ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 113**

20 Μαΐου 2013

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 64

Οργανισμός του Μουσείου Ακρόπολης.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. της παραγράφου 3 του άρθρου 11 του Ν. 3711/2008 «Ίδρυση νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου με την επωνυμία "Μουσείο Ακρόπολης" και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄/224), όπως αναριθμήθηκε με την παρ. 1 περ. β΄ του άρθρου 43 του Ν. 3773/2009 «Οργανωτική Επιτροπή Μεσογειακών Αγώνων - Βόλος 2013 και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄/120), καθώς και της παρ. 3 του άρθρου 10 του Ν. 3711/2008.

β. του άρθρου 20 του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄/107).

γ. του άρθρου 90 του κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α΄/98).

δ. του Π.Δ. 191/2003 «Οργανισμός Υπουργείου Πολιτισμού» (ΦΕΚ Α΄ 146).

ε. του Π.Δ. 85/2012 «Ίδρυση και μετονομασία Υπουργείων, μεταφορά και κατάργηση υπηρεσιών» (ΦΕΚ Α΄/141).

στ. του Π.Δ. 86/2012 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (ΦΕΚ Α΄/141).

ζ. του Π.Δ. 96/2012 «Σύσταση Γενικής Γραμματείας Πολιτισμού στο Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων, Πολιτισμού και Αθλητισμού» (ΦΕΚ Α΄/54).

2.α. Την αριθ. Υ4/21-6-2012 Απόφαση του Πρωθυπουργού «Καθορισμός σειράς τάξης των Υπουργείων» (ΦΕΚ Β΄/2027).

β. Την αριθ. Υ48/9-7-2012 Απόφαση του Πρωθυπουργού «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών Χρήστου Σταϊκούρα» (ΦΕΚ Β΄/2105).

γ. Την αριθ. Υ27/27-6-2012 Απόφαση του Πρωθυπουργού «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Αναπληρωτή Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων, Πολιτισμού και Αθλητισμού Κωνσταντίνου Τζαβάρα» (ΦΕΚ Β΄/2048).

3. Το γεγονός ότι η δαπάνη που προκαλείται από τις διατάξεις του Διατάγματος αυτού ανέρχεται στο ποσό των 5.276.334,37 ευρώ για το τρέχον οικονομικό έτος και θα καλυφθεί από τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του Μουσείου Ακρόπολης (ΚΑΕ: 0211, 0212, 0219, 0224, 0238, 0239, 0259, 0261, 0263, 0264, 0268, 0284, 0551, 0552). Για τα επόμενα έτη η δαπάνη θα καλυφθεί από ανάλογες πιστώσεις, που θα εγγράφονται κατ' έτος στον Προϋπολογισμό του Μουσείου Ακρόπολης.

4. Τις υπ' αριθμ. 141/2011, 103/2013 γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας, ύστερα από πρόταση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών, του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και του Αναπληρωτή Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων, Πολιτισμού και Αθλητισμού, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΑΠΟΣΤΟΛΗ - ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Άρθρο 1
Νομική Μορφή – Έδρα – Σφραγίδα

1. Το Μουσείο Ακρόπολης, που ιδρύθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 3711/2008, αποτελεί Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, το οποίο τελεί υπό την εποπτεία του Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων, Πολιτισμού και Αθλητισμού.

2. Έδρα του Μουσείου Ακρόπολης είναι η Αθήνα.

3. Το Μουσείο Ακρόπολης έχει στρογγυλή σφραγίδα, η οποία αποτελείται από τρεις επάλληλους και ομόκεντρους κύκλους, ως εξής: εξωτερικός κύκλος «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ», ενδιάμεσος κύκλος «ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ – ΜΟΥΣΕΙΟ ΑΚΡΟΠΟΛΗΣ» και στο κέντρο φέρει το ΕΘΝΟΣΗΜΟ.

Άρθρο 2
Αποστολή του Μουσείου Ακρόπολης

Το Μουσείο Ακρόπολης έχει ως αποστολή την υποδοχή, φύλαξη, συντήρηση, καταγραφή, τεκμηρίωση, έρευνα, ερμηνεία και κυρίως την έκθεση και προβολή στο κοινό των κινητών ευρημάτων του συνόλου βράχου της Ακρόπολης και των υπωρειών του, τα οποία προέρχονται από ανασκαφές ή αποσπάστηκαν ή θα αποσπαστούν στο μέλλον από τα ακίνητα μνημεία της Ακρόπολης, καθώς και των κινητών και ακίνητων ευρημάτων της

ανασκαφής του οικοπέδου Μακρυγιάννη που αποτελεί πλέον αναπόσπαστο στοιχείο του εκθεσιακού του προγράμματος. Έχει ακόμη αποστολή την προβολή των ακίνητων μνημείων της Ακρόπολης, με τα οποία τα εκθέματα του Μουσείου είναι άρρηκτα συνδεδεμένα, την ανάδειξη της πολύπλευρης σημασίας τους στην θρησκευτική, πολιτική, καλλιτεχνική και καθημερινή ζωή του αρχαίου κόσμου, όπως επίσης τη σύνδεση των ακίνητων και κινητών μνημείων με τον σύγχρονο άνθρωπο, την προώθηση της ιστορικής και αρχαιολογικής γνώσης, της δημιουργικής σκέψης, της αισθητικής καλλιέργειας και γενικότερα της σύγχρονης αντίληψης περί παιδείας.

Άρθρο 3
Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης - Αρμοδιότητες

1. Ως προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης διορίζεται με απόφαση του Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων, Πολιτισμού και Αθλητισμού, με θητεία τριετούς διάρκειας, με δυνατότητα ανανέωσης, διακεκριμένος επιστήμονας με εμπειρία σε θέματα που περιλαμβάνονται στο σκοπό του Μουσείου, με τεκμηριωμένες διοικητικές ικανότητες και με τα προσόντα που προβλέπονται στο άρθρο 4 του παρόντος Οργανισμού. Η απόφαση διορισμού του δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2. Σε περίπτωση έλλειψης προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης, οι αρμοδιότητές του ασκούνται από τον προϊστάμενο Διεύθυνσης του Μουσείου, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων, Πολιτισμού και Αθλητισμού.

3. Ο προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης ασκεί τις αρμοδιότητες, που προβλέπονται στο άρθρο 10 του Ν. 3711/2008, όπως αυτός ισχύει, καθώς και εκείνες που κάθε φορά του ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο (εφεξής Δ.Σ.) με αποφάσεις του. Επίσης, ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης:

α. είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, διοίκηση και αποτελεσματική λειτουργία του Μουσείου. Προΐσταται των υπηρεσιών του Μουσείου και συντονίζει τη δράση τους υιοθετώντας σύγχρονες μεθόδους για την αποτελεσματική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού,

β. μετέχει ως εισηγητής, χωρίς δικαίωμα ψήφου, στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και εισηγείται κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία του Μουσείου,

γ. εισηγείται τροποποιήσεις στην οργανωτική διάρθρωση του Μουσείου και στη συνολική στελέχωσή του, εισηγείται τις προσλήψεις και μεταβολές προσωπικού και εκδίδει, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά, τις πράξεις διορισμού και απόλυσης του προσωπικού, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ.,

δ. εισηγείται την αναπλήρωση των Προϊσταμένων των Τμημάτων και Γραφείων του Μουσείου,

ε. μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων του Δ.Σ. και προβαίνει σε κάθε ενέργεια και μέτρο, που προωθεί την αποτελεσματικότερη λειτουργία και δράση του Μουσείου, με βάση και τις παραπάνω αποφάσεις,

στ. μεριμνά για τον εξοπλισμό του Μουσείου και λαμβάνει όλα τα απαιτούμενα μέτρα για την εκτέλεση του έργου των Διευθύνσεων, των Τμημάτων και των Αυτοτελών Γραφείων με την χρήση της σύγχρονης τεχνολογίας για την βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων ανθρωπίνων και υλικών πόρων,

ζ. εισηγείται τα ετήσια Προγράμματα Δράσης του Μουσείου και τους προϋπολογισμούς λειτουργίας και επενδύσεων που συνδέονται με αυτά,

η. εισηγείται τον ετήσιο προϋπολογισμό και τον απολογισμό του Μουσείου,

θ. παρακολουθεί την εφαρμογή του προϋπολογισμού και του ταμειακού προγράμματος του Μουσείου και μεριμνά για την πραγματοποίηση των εσόδων του, που προέρχονται από διάφορες πηγές,

ι. εκτελεί τις αναθέσεις των έργων, προμηθειών, συμβάσεων, μελετών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ.,

ια. συνεργάζεται με το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων, Πολιτισμού και Αθλητισμού και κάθε σχετικό με την λειτουργία και τους σκοπούς του Μουσείου φορέα,

ιβ. με απόφαση του Δ.Σ., κατόπιν εισήγησης του προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης, μπορεί να μεταβιβάζεται στους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, των Τμημάτων και των Αυτοτελών Γραφείων το δικαίωμα να υπογράφουν με εντολή του αποφάσεις, έγγραφα, πιστοποιητικά, εντολές ή άλλες διοικητικές πράξεις,

ιγ. εισηγείται θέματα στην ημερήσια διάταξη, τα οποία το Δ.Σ. του Μουσείου υποχρεούται να συμπεριλάβει κατά τη σύνταξη αυτής.

Άρθρο 4
Προσόντα διορισμού και διαδικασία πρόσληψης του προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης

1. Ο προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης πρέπει να έχει τα ακόλουθα προσόντα:

α. πτυχίο Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής στην Αρχαιολογία ή την Ιστορία της Τέχνης ή την Μουσειολογία,

β. διδακτορικό δίπλωμα σε αντικείμενο συναφές με την κλασική αρχαιολογία, την ιστορία της τέχνης της κλασικής αρχαιότητας ή εν γένει προς τους σκοπούς, το χαρακτήρα και τη λειτουργία του Μουσείου, ελληνικού Α.Ε.Ι. ή αναγνωρισμένου ισοτίμου της αλλοδαπής και δημοσιεύσεις αναγνωρισμένων και έγκριτων συναφών επιστημονικών εργασιών στην Ελλάδα ή διεθνώς,

γ. άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας και μιας δεύτερης ευρωπαϊκής γλώσσας,

δ. τουλάχιστον οκταετή ευδόκιμη διοικητική πείρα σε ανάλογη θέση ευθύνης.

2. Ο διορισμός του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης του Μουσείου γίνεται με απόφαση του Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων, Πολιτισμού και Αθλητισμού σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 3 του άρθρου 9 του Ν. 3711/2008. Προσλαμβάνεται ύστερα από δημόσια διεθνή πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, στην οποία προβαίνει το Δ.Σ. του Μουσείου, μετά από έγκριση του Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων, Πολιτισμού και Αθλητισμού. Η επιλογή του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης γίνεται με ειδικό αιτιολογημένο πρακτικό Ειδικής Επιτροπής Επιλογής, που συγκροτείται με απόφαση του Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων, Πολιτισμού και Αθλητισμού και απαρτίζεται από αναγνωρισμένα, διεθνούς κύρους ή με διεθνή αναγνώριση και σχετικά με τους σκοπούς του Μουσείου ημεδαπά ή και αλλοδαπά πρόσωπα, μετά από εισήγηση του Δ.Σ. του Μουσείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
Διάρθρωση – Αρμοδιότητες

Άρθρο 5
Διάρθρωση Υπηρεσιών

1. Οι Υπηρεσίες του Μουσείου συγκροτούνται σε Γενική Διεύθυνση, στην οποία υπάγονται οι ακόλουθες Διευθύνσεις τμήματα και αυτοτελή γραφεία:

α. Διεύθυνση Συλλογών και Εκθέσεων (Δ1), η οποία αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:

αα. Συλλογής Κλιτύων Ακρόπολης και Οικοπέδου Μακρυγιάννη

ββ. Συλλογής Αρχαϊκών Αρχαιοτήτων

γγ. Συλλογής Κλασικών, Ελληνιστικών και Ρωμαϊκών Αρχαιοτήτων

δδ. Συντήρησης Αρχαιοτήτων και Εκμαγείων

εε. Εκθέσεων

στστ. Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

ζζ. Εκδόσεων

ηη. Βιβλιοθήκης

β. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υποθέσεων (Δ2), η οποία αποτελείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

αα. Οικονομικής Διαχείρισης και Προμηθειών

ββ. Ανθρώπινου Δυναμικού

γγ. Διοικητικών Υπηρεσιών

δδ. Γραμματείας Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

γ. Διεύθυνση Υποδοχής Επισκεπτών (Δ3), η οποία αποτελείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

αα. Υποδοχής και Εξυπηρέτησης Επισκεπτών

ββ. Καταστημάτων

γγ. Ασφάλειας

δ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Δ4), η οποία αποτελείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

αα. Ηλεκτρομηχανολογικών και Υδραυλικών Εγκαταστάσεων

ββ. Κτηριακών Εγκαταστάσεων

γγ. Πληροφορικής

ε. Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ5)

στ. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Προβολής

ζ. Αυτοτελές Γραφείο Συνδρομών, Χορηγιών και Δωρεών

η. Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου του Δ.Σ.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης

Στις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης περιλαμβάνονται:

α. ο συντονισμός της λειτουργίας των υπηρεσιών του Μουσείου για την επίτευξη των σκοπών που ορίζονται στον συστατικό του Νόμο και την εύρυθμη λειτουργία του,

β. η προώθηση των αποφάσεων του Δ.Σ. στις Υπηρεσίες του Μουσείου με σκοπό την υλοποίησή τους,

γ. η ευθύνη για την αποδοτικότητα και τη σωστή λειτουργία του Μουσείου,

δ. η παρακολούθηση και αξιολόγηση του παραγόμενου έργου,

ε. η εκπόνηση ή συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα, ανάπτυξη σχέσεων και η διεπιστημονική συνεργασία με Εφορείες Αρχαιοτήτων, Πανεπιστήμια, Ιδρύματα και άλλους φορείς στην Ελλάδα και το εξωτερικό για την προώθηση της σύγχρονης έρευνας και την ανάπτυξη νέων τεχνολογιών σε θέματα αρχαιολογίας, μουσειολογίας, ιστορίας, συντήρησης, εξυπηρέτησης των επισκεπτών, φύλαξης και σε κάθε άλλο σχετικό με τους σκοπούς του Μουσείου θέμα,

στ. η ανάπτυξη δικτύου συνεργασιών με Μουσεία σε εθνικό και διεθνές επίπεδο για την από κοινού διοργάνωση εκθέσεων, την ανταλλαγή τεχνογνωσίας και παροχή επιστημονικής συνδρομής.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Συλλογών και Εκθέσεων

1. Η Διεύθυνση Συλλογών και Εκθέσεων είναι αρμόδια:

α. για την προστασία, μελέτη και εμπλουτισμό των συλλογών και την απόδοσή τους στο κοινωνικό σύνολο, συμβάλλοντας με σύγχρονο τρόπο στην παιδεία και καλλιέργειά του, την συντήρηση, καταγραφή και τεκμηρίωση των έργων των συλλογών και γενικά τη διαχείριση των συλλογών σύμφωνα με τις αρχές της σύγχρονης μουσειολογίας,

β. για την καλή λειτουργία και τον συντονισμό των Τμημάτων, τον ετήσιο προγραμματισμό των εργασιών, τον ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο του παραγόμενου έργου, την ενθάρρυνση του προσωπικού στη χρήση νέων τεχνολογιών και την εξασφάλιση του απαραίτητου για τον σκοπό αυτό εξοπλισμού, την παρουσίαση στο κοινό του απολογισμού των εργασιών σε ετήσια βάση.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Συλλογών και Εκθέσεων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

α. Τμήμα Συλλογής Κλιτύων Ακρόπολης και οικοπέδου Μακρυγιάννη

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται:

αα. η προστασία των κινητών ευρημάτων που προέρχονται από τις κλιτύες της Ακρόπολης και την επιτόπια ανασκαφή, τα οποία εκτίθενται στο Μουσείο ή φυλάσσονται στους αποθηκευτικούς του χώρους,

ββ. η προστασία, συντήρηση και γενικότερη επιμέλεια της αρχαιολογικής ανασκαφής,

γγ. η φωτογράφιση, καταγραφή, τεκμηρίωση, ερμηνεία και δημοσίευση των κινητών και ακίνητων ευρημάτων των συλλογών του,

δδ. η φροντίδα για την περαιτέρω συντήρηση των ευρημάτων ευθύνης του με σκοπό την προώθηση της έρευνας και τον εμπλουτισμό των συλλογών του Μουσείου,

εε. η αξιοποίηση των τεχνολογιών πληροφορικής στη διαχείριση του αρχαιολογικού υλικού σε συνεργασία με το τμήμα Πληροφορικής, της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών,

στστ. η υποστήριξη του τμήματος Εκθέσεων και του τμήματος Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων με την εκπόνηση εκπαιδευτικού υλικού και εκλαϊκευτικών και ενημερωτικών εντύπων σχετικών με τις συλλογές του,

ζζ. Η μέριμνα για τον εμπλουτισμό της Βιβλιοθήκης του Μουσείου με εκδόσεις σχετικές με το αντικείμενο του τμήματος,

ηη. Η διευκόλυνση της πρόσβασης ελλήνων και ξένων μελετητών στο υλικό των συλλογών του.

β. Τμήμα Συλλογής Αρχαϊκών Αρχαιοτήτων

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται:

αα. η προστασία των πάσης φύσεως αρχαιοτήτων των Αρχαϊκών χρόνων, τα οποία εκτίθενται στο Μουσείο ή φυλάσσονται στους αποθηκευτικούς του χώρους,

ββ. η φωτογράφιση, καταγραφή, τεκμηρίωση, ερμηνεία και δημοσίευση των ευρημάτων των συλλογών του,

γγ. η φροντίδα για την περαιτέρω συντήρηση των ευρημάτων ευθύνης του με σκοπό την προώθηση της έρευνας και τον εμπλουτισμό των συλλογών του Μουσείου,

δδ. η αξιοποίηση των τεχνολογιών πληροφορικής στη διαχείριση του αρχαιολογικού υλικού, σε συνεργασία με το τμήμα Πληροφορικής, της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών,

εε. η υποστήριξη του τμήματος Εκθέσεων και του τμήματος Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων με την εκπόνηση εκπαιδευτικού υλικού και εκλαϊκευτικών και ενημερωτικών εντύπων σχετικών με τις συλλογές του,

στστ. η μέριμνα για τον εμπλουτισμό της Βιβλιοθήκης του Μουσείου με εκδόσεις σχετικές με το αντικείμενο του τμήματος,

ζζ. η διευκόλυνση της πρόσβασης ελλήνων και ξένων μελετητών στο υλικό των συλλογών του.

γ. Τμήμα Συλλογής Κλασικών, Ελληνιστικών και Ρωμαϊκών Αρχαιοτήτων

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται:

αα. η προστασία των πάσης φύσεως αρχαιοτήτων των Κλασικών, Ελληνιστικών και Ρωμαϊκών χρόνων, τα οποία εκτίθενται στο Μουσείο ή φυλάσσονται στους αποθηκευτικούς του χώρους,

ββ. η φωτογράφιση, καταγραφή, τεκμηρίωση, ερμηνεία και δημοσίευση των ευρημάτων των συλλογών του,

γγ. η φροντίδα για την περαιτέρω συντήρηση των ευρημάτων ευθύνης του με σκοπό την προώθηση της έρευνας και τον εμπλουτισμό των συλλογών του Μουσείου,

δδ. η αξιοποίηση των τεχνολογιών πληροφορικής στη διαχείριση του αρχαιολογικού υλικού, σε συνεργασία με το τμήμα Πληροφορικής, της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών,

εε. η υποστήριξη του τμήματος Εκθέσεων και του τμήματος Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων με την εκπόνηση εκπαιδευτικού υλικού και εκλαϊκευτικών και ενημερωτικών εντύπων σχετικών με τις συλλογές του,

στστ. η μέριμνα για τον εμπλουτισμό της Βιβλιοθήκης του Μουσείου με εκδόσεις σχετικές με το αντικείμενο του τμήματος,

ζζ. η διευκόλυνση της πρόσβασης ελλήνων και ξένων μελετητών στο υλικό των συλλογών του.

δ. Τμήμα Συντήρησης Αρχαιοτήτων και Εκμαγείων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

αα. η συντήρηση και αποκατάσταση των έργων των συλλογών του Μουσείου (μαρμάρινων, κεραμικών, μετάλλινων, οστέινων και άλλων) και η πρόληψη της περαιτέρω φθοράς τους με την εξασφάλιση των κατάλληλων περιβαλλοντικών συνθηκών έκθεσης και αποθήκευσής τους και ο περιοδικός έλεγχος αυτών,

ββ. η συγκρότηση, οργάνωση και λειτουργία εξειδικευμένου εργαστηρίου γλυπτών για την έρευνα και εφαρμογή καινοτομικών τεχνολογιών,

γγ. η δημιουργία ηλεκτρονικού αρχείου εργασιών συντήρησης με την συνεργασία του τμήματος Πληροφορικής, της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών,

δδ. η συντήρηση των αντικειμένων των Συλλογών του Μουσείου που προορίζονται για περιοδικές εκθέσεις τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό και η σύνταξη των δελτίων κατάστασης διατήρησης που θα τα συνοδεύουν,

εε. η υποστήριξη του τμήματος Εκθέσεων και του τμήματος Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων με την εκπόνηση εκπαιδευτικού υλικού και εκλαϊκευτικών και ενημερωτικών εντύπων σχετικών με τις συλλογές του,

στστ. η μέριμνα για τον εμπλουτισμό της Βιβλιοθήκης του Μουσείου με εκδόσεις σχετικές με το αντικείμενο του τμήματος,

ζζ. η διευκόλυνση της πρόσβασης ελλήνων και ξένων μελετητών στο υλικό των συλλογών του,

ηη. η παραγωγή εκμαγείων για επιστημονικούς ή άλλους σκοπούς του Μουσείου,

θθ. η παροχή υπηρεσιών σε τρίτους φορείς μετά από απόφαση του Δ.Σ. του Μουσείου.

ε. Τμήμα Εκθέσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

αα. η συγκρότηση πολιτικής εκθέσεων και ο ετήσιος προγραμματισμός τους,

ββ. η οργάνωση και υλοποίηση των περιοδικών εκθέσεων και επανεκθέσεων του Μουσείου,

γγ. η επιστημονική επιμέλεια, ο αρχιτεκτονικός σχεδιασμός και ο σχεδιασμός του εποπτικού υλικού των περιοδικών εκθέσεων και επανεκθέσεων,

δδ. Η συνεργασία με τους προϊσταμένους των συλλογών του Μουσείου για θέματα που άπτονται του αρχαιολογικού υλικού ευθύνης τους,

εε. Η πρόταση προς τη Διεύθυνση της συγκρότησης ομάδων διαχείρισης εκθέσεων, ανά περίπτωση και η αξιολόγηση του παραγόμενου έργου,

στστ. Ο σχεδιασμός ερευνών κοινού σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Υποδοχής επισκεπτών και το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Προβολής,

ζζ. Η τήρηση του αρχείου των εκθέσεων των έργων και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της σχετικής με την προετοιμασία των εκθέσεων, την έκδοση πρωτοκόλλων δανεισμού και παραλαβής των έργων του Μουσείου,

ηη. η ευθύνη για την οργάνωση και λειτουργία φωτογραφικού εργαστηρίου για την φωτογραφική τεκμηρίωση των συλλογών του, την παραγωγή φωτογραφικού υλικού που να καλύπτει όλες τις ανάγκες του Μουσείου (αρχειακές, εκθεσιακές, εμπορικές) και η ευθύνη για την αρχειοθέτηση του φωτογραφικού υλικού,

θθ. η μέριμνα για την προβολή των εκθέσεων και η φροντίδα για την προσέλκυση του κοινού σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Υποδοχής Επισκεπτών και το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Προβολής.

στ. Τμήμα Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

αα. Ο σχεδιασμός της πολιτικής του Μουσείου σε θέματα εκπαιδευτικών προγραμμάτων που να απευθύνονται σε διαφορετικές ηλικίες και κοινωνικές ομάδες (σχολεία και εκπαιδευτικούς, οικογένειες και παιδιά και κάθε άλλη κοινωνική ομάδα),

ββ. η εκπόνηση προγραμμάτων, εργαστηρίων και δραστηριοτήτων για παιδιά, με θέματα από τις μόνιμες και τις περιοδικές εκθέσεις του Μουσείου,

γγ. η εκπόνηση προγραμμάτων, σεμιναρίων, κύκλων μαθημάτων και εργαστηρίων για ενήλικες που θα προωθούν την ιδέα της δια βίου μάθησης,

δδ. η εκπόνηση προγραμμάτων, δραστηριοτήτων, εργαστηρίων για άτομα με αναπηρίες,

εε. ο σχεδιασμός και η επιστημονική επιμέλεια των μουσειοσκευών, του έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού που θα υποστηρίζει τα προγράμματα,

στστ. Ο σχεδιασμός, οργάνωση και πραγματοποίηση παρουσιάσεων των εκθέσεων του Μουσείου και η υποβοήθησή τους με οπτικοακουστικά μέσα και νέες τεχνολογίες,

ζζ. Η συνεργασία με όλες τις βαθμίδες της εκπαιδευτικής κοινότητας, με φορείς, συλλόγους, κοινωνικές ομάδες, μειονότητες κ.λπ. για την προώθηση των προγραμμάτων στην κοινωνία,

ηη. η έρευνα για τις εκπαιδευτικές ανάγκες του Μουσείου.

ζ. Τμήμα Εκδόσεων.

Έχει ως αντικείμενο τον σχεδιασμό και την παραγωγή όλου του έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού του Μουσείου, επιστημονικού ή πληροφοριακού και συνεργάζεται με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης Συλλογών και Εκθέσεων για την προώθηση της συγγραφής οδηγών, καταλόγων, εκπαιδευτικού υλικού, επιστημονικών ή εκλαϊκευτικών συγγραμμάτων με θέματα σχετικά με την Ακρόπολη και τις συλλογές του Μουσείου, όπως επίσης συνεργάζεται με όλες τις διευθύνσεις του Μουσείου για την παραγωγή πάσης φύσεως έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού και υποστηρίζεται από το τμήμα Πληροφορικής της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

η. Τμήμα Βιβλιοθήκης.

Η Βιβλιοθήκη του Μουσείου περιλαμβάνει επιστημονικές εκδόσεις ιστορικού και αρχαιολογικού περιεχομένου, εκδόσεις με θέματα Τέχνης, Συντήρησης και κάθε άλλη έκδοση που υποστηρίζει το αντικείμενο όλων των τμημάτων του Μουσείου.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υποθέσεων

1. Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υποθέσεων είναι αρμόδια:

α. για τον σχεδιασμό και την υποστήριξη εφαρμογής όλων των διοικητικών, διαχειριστικών και οικονομικών διαδικασιών που απαιτούνται για την λειτουργία του Μουσείου με τη χρήση σύγχρονης τεχνολογίας,

β. για την καλή λειτουργία και το συντονισμό των Τμημάτων, τον ετήσιο προγραμματισμό των εργασιών, τον ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο του παραγόμενου έργου, την ενθάρρυνση του προσωπικού στη χρήση νέων τεχνολογιών και την εξασφάλιση του απαραίτητου για τον σκοπό αυτό εξοπλισμού, την παρουσίαση στο κοινό του απολογισμού των εργασιών σε ετήσια βάση.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υποθέσεων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

α. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Προμηθειών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

αα. η οργάνωση, λειτουργία και παρακολούθηση του Λογιστηρίου και η τήρηση των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία βιβλίων, στοιχείων και διαδικασιών,

ββ. η μέριμνα για τη σύνταξη, έγκριση, εκτέλεση και παρακολούθηση του Προϋπολογισμού του Μουσείου, καθώς και τη σύνταξη των απολογιστικών οικονομικών καταστάσεων, με τη χρήση σύγχρονης τεχνολογίας,

γγ. η κατάρτιση εναλλακτικών προτάσεων επί του προϋπολογισμού, σύνταξη του σχετικού απολογισμού και αιτιολόγηση των πιθανών αποκλίσεων,

δδ. ο έλεγχος, η βεβαίωση και η παρακολούθηση της εκούσιας ή αναγκαστικής είσπραξης των προβλεπόμενων από το Ν. 3711/2008 προσόδων και των πάσης φύσεως εσόδων του Μουσείου από κάθε νόμιμη αιτία,

εε. η μέριμνα για τη μισθοδοσία του προσωπικού του Μουσείου και την καταβολή των αμοιβών των εξωτερικών συνεργατών του,

στστ. η μέριμνα για την τήρηση των υποχρεώσεων του Μουσείου ως προς τα ασφαλιστικά ταμεία και την Επιθεώρηση Εργασίας,

ζζ. η εκκαθάριση των πάσης φύσεως αποδοχών και των εν γένει πρόσθετων αμοιβών και αποζημιώσεων του προσωπικού,

ηη. η οργάνωση, λειτουργία και παρακολούθηση του Ταμείου και η εισήγηση για τη διαχείριση των διαθεσίμων του Μουσείου,

θθ. η εξασφάλιση πιστώσεων για την μετεκπαίδευση του προσωπικού,

ιι. ο έλεγχος των προμηθειών και της εκκαθάρισης δαπανών με έκδοση χρηματικών ενταλμάτων,

ιαια. η τήρηση του αρχείου προμηθευτών αγαθών και υπηρεσιών,

ιβιβ. ο έλεγχος των εσόδων (από επιχορηγήσεις, χορηγίες, επιχειρηματική δραστηριότητα, δωρεές, κληροδοτήματα και είσπραξη αυτών) και η προστασία της κινητής, ακίνητης ή άυλης περιουσίας, που ανήκει κατά κυριότητα ή κατά χρήση στο Μουσείο κατά τις διατάξεις για την προστασία της δημόσιας περιουσίας (π.χ. πρωτόκολλο διοικητικής αποβολής, α.ν. 263/1968) και με κάθε άλλο νόμιμο μέσο.

ιγιγ. η συγκέντρωση και αξιολόγηση του κόστους των προτεινόμενων δράσεων από τις υπηρεσίες του Μουσείου,

ιδιδ. η μέριμνα για τη συντήρηση και επισκευή του κεφαλαιουχικού εξοπλισμού του Μουσείου και για την αντιμετώπιση θεμάτων τηλεπικοινωνιών,

ιειε. η διαχείριση του αναλώσιμου και μη υλικού του Μουσείου,

ιστιστ. η κατάρτιση, παρακολούθηση και εκτέλεση του προγράμματος και των συμβάσεων προμηθειών αγαθών, παροχής υπηρεσιών και εκπόνησης μελετών του Μουσείου και η υποστήριξη της διενέργειας των σχετικών διαδικασιών και

ιζιζ. κάθε άλλο θέμα που αφορά την οικονομική διαχείριση του Μουσείου.

β. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

αα. η μελέτη και εισήγηση συστημάτων και μεθόδων οργάνωσης και διοίκησης για την ορθολογική και εκσυγχρονισμένη οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών του Μουσείου, με στόχο την βελτίωση της παραγωγικότητας και αποτελεσματικότητάς τους,

ββ. η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών μεθόδων μέτρησης εργασίας, ανάλυσης κόστους – ωφέλειας και εργονομίας για την αύξηση της παραγωγικότητας,

γγ. η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών διαδικασιών και την κατάργηση περιττών διατυπώσεων σε συνεργασία με τις υπόλοιπες διευθύνσεις,

δδ. η εισήγηση για το πρόγραμμα αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό του Μουσείου, σε συνεργασία με τις

επιμέρους υπηρεσίες, καθώς και η διενέργεια των διαδικασιών για τη στελέχωση του Μουσείου,

εε. η τήρηση των Μητρώων και των ατομικών φακέλων του προσωπικού με τη συνεχή συγκέντρωση και καταγραφή των μεταβολών του και η ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης και Προμηθειών με όλες τις πληροφορίες, οι οποίες είναι απαραίτητες για τον προσδιορισμό των τακτικών και έκτακτων αποδοχών του προσωπικού,

στστ. η συνεργασία και η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων προς τους υπεύθυνους των διοικητικών και διαχειριστικών δραστηριοτήτων των επιμέρους υπηρεσιών του Μουσείου για τη νόμιμη και απρόσκοπτη εκτέλεση του έργου τους σε ότι αφορά την τήρηση των διαδικασιών προσωπικού,

ζζ. η διάγνωση των μορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η μέριμνα για τη διαρκή εκπαίδευση - επιμόρφωση του προσωπικού, σε συνεργασία με όλες τις Διευθύνσεις και τα Αυτοτελή Γραφεία του Μουσείου,

ηη. ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού,

θθ. η διερεύνηση και ο προσδιορισμός των αναγκών του προσωπικού τόσο ποιοτικά, όσο και ποσοτικά,

ιι. η μέριμνα για το σχεδιασμό των θέσεων εργασίας, εφαρμόζοντας τις υπάρχουσες τεχνικές και αρχές της περιγραφής καθηκόντων, της εξειδίκευσης των θέσεων εργασίας και την αξιολόγηση αυτών,

ιαια. ο έλεγχος για την τήρηση του ωραρίου εργασίας όλων των υπαλλήλων του Μουσείου.

γ. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

αα. η μέριμνα για την καλή οργάνωση και εύρυθμη διοικητική λειτουργία του Μουσείου,

ββ. η τήρηση κεντρικού, ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, η παραλαβή, πρωτοκόλληση, διακίνηση και διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, κοινής και εμπιστευτικής, των τηλεγραφημάτων, τηλετυπιών και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, καθώς και η τήρηση του Γενικού Αρχείου εγγράφων,

γγ. η παροχή γραμματειακής υποστήριξης στις Διευθύνσεις, στα Τμήματα και στα Αυτοτελή Γραφεία του Μουσείου, καθώς και η μέριμνα για τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Μουσείου. Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες γραμματειακής υποστήριξης περιλαμβάνονται: η διεκπεραίωση διοικητικών εργασιών (δακτυλογράφηση, εισαγωγή στοιχείων σε Η/Υ, αναπαραγωγή εγγράφων, τευχοποίηση εντύπων), η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων, καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτό με απόφαση του προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης,

δδ. η παραλαβή των υλικών, που προμηθεύεται το Μουσείο και η διακίνησή τους προς τους αποδέκτες τους,

εε. η μέριμνα για την πραγματοποίηση των πάσης φύσεως εξωτερικών, διοικητικών εργασιών για την κάλυψη των σχετικών αναγκών του Μουσείου,

στστ. η ταξινόμηση και τήρηση αρχείου φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και αρχείου τευχών της Επίσημης Εφημερίδας Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) και η ενημέρωση των υπηρεσιών του Μουσείου για την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και νομολογία.

δ. Τμήμα Γραμματείας Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης:

Στις αρμοδιότητες της Γραμματείας Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης του Μουσείου περιλαμβάνονται:

αα. η παροχή υποστήριξης στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης σε όλες τις αρμοδιότητές του,

ββ. η κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τις υπηρεσίες του Μουσείου.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υποδοχής Επισκεπτών

1. Η Διεύθυνση Υποδοχής Επισκεπτών είναι αρμόδια:

αα. για την εξυπηρέτηση των επισκεπτών του Μουσείου και για τη λειτουργία των πωλητηρίων, του αναψυκτηρίου και του εστιατορίου του Μουσείου,

ββ. για την καλή λειτουργία και τον συντονισμό των Τμημάτων, τον ετήσιο προγραμματισμό των εργασιών, τον ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο του παραγόμενου έργου, την ενθάρρυνση του προσωπικού στη χρήση νέων τεχνολογιών και την εξασφάλιση του απαραίτητου για τον σκοπό αυτό εξοπλισμού, την παρουσίαση στο κοινό του απολογισμού των εργασιών σε ετήσια βάση,

γγ. για τον προγραμματισμό, την διαχείριση ζητημάτων που προκύπτουν κατά την είσοδο, παραμονή και χρήση των υπηρεσιών του Μουσείου από τους επισκέπτες και την συνεχή βελτίωση και ανάπτυξη των υπηρεσιών αυτών,

δδ. την εξυπηρέτηση των επισκεπτών και την παροχή κάθε δυνατής διευκόλυνσης για την όσο το δυνατό πιο ομαλή και ικανοποιητική διαχείριση του χρόνου που περνούν στο Μουσείο,

εε. για την ασφάλεια των συλλογών και την ασφαλή παραμονή των επισκεπτών στο Μουσείο,

στστ. για την γενικότερη συμπεριφορά και παρουσία του προσωπικού που έρχεται σε επαφή με το κοινό.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Επισκεπτών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

α. Τμήμα Υποδοχής και Εξυπηρέτησης Επισκεπτών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

αα. ο σχεδιασμός, η υλοποίηση, εποπτεία και αξιολόγηση σε καθημερινή βάση, των βέλτιστων διαδικασιών και πρακτικών για την ανάδειξη του Μουσείου ως πρότυπου επισκέψιμου πολιτιστικού χώρου,

ββ. η διασφάλιση κανόνων λειτουργίας και κωδίκων συμπεριφοράς του προσωπικού του Μουσείου προς τους επισκέπτες,

γγ. η εξειδίκευση και εφαρμογή μέτρων πρότυπης διαχείρισης του προσωπικού του Μουσείου που έρχεται σε επαφή με τους επισκέπτες, κατά την άσκηση των καθηκόντων του,

δδ. η φροντίδα για την ευπρεπή εικόνα των εκθεσιακών και όλων των κοινόχρηστων χώρων του Μουσείου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και ιδιαίτερα με το Τμήμα Κτηριακών Εγκαταστάσεων, της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών,

εε. η παραλαβή των αιτημάτων, παραπόνων, καταγγελιών και ερωτήσεων των επισκεπτών και κάθε ενδιαφερομένου, η διερεύνησή τους σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και η μέριμνα για τις σχετικές απαντήσεις,

στστ. η υπόδειξη προς το προσωπικό του Μουσείου των προσφορότερων μέσων αντιμετώπισης αιτημάτων, επισημάνσεων ή και αντιρρήσεων από την πλευρά των επισκεπτών,

ζζ. η μέριμνα για την επικοινωνία και τις σχέσεις του Μουσείου με τους επισκέπτες και κάθε ενδιαφερόμενο για τις δράσεις και τους σκοπούς του Μουσείου,

ηη. η λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και άλλων μέσων επικοινωνίας,

θθ. η λειτουργία του βεστιάριου, των ταμείων και των γραφείων πληροφοριών,

ιι. η διεξαγωγή ερευνών για την εμπειρία του επισκέπτη,

ιαια. η παροχή υπηρεσιών με σύγχρονη τεχνολογία.

β. Τμήμα Καταστημάτων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνεται:

αα. η διαχείριση των πωλητηρίων του μουσείου με τρόπο που να παρατείνεται η βιωματική εμπειρία του επισκέπτη και μετά την ολοκλήρωση της επίσκεψης των εκθεσιακών χώρων του Μουσείου,

ββ. η επιλογή των ειδών με διαφανή και δημοσιοποιημένα κριτήρια,

γγ. η φροντίδα για την εξασφάλιση ποιοτικών προϊόντων, συμβατών με τους σκοπούς και το κύρος του Μουσείου, τα οποία να συμβάλουν στη δημιουργία αναγνωρίσιμης ταυτότητας για τα καταστήματά του,

δδ. η αναζήτηση συνεργασιών και η καλλιέργεια σχέσεων με καλλιτέχνες και προμηθευτές ποιοτικών και πρωτότυπων προϊόντων,

εε. η διασφάλιση καλής σχέσης ποιότητας και τιμής, η παρακολούθηση της εμπορικής κίνησης των προϊόντων και η ευελιξία στην αντικατάσταση ειδών που δεν έχουν ανταπόκριση στο κοινό,

στστ. ο συντονισμός των παραγγελιών, πληρωμών προμηθευτών, καταμέτρησης αποθεμάτων και τιμολόγησης των προϊόντων,

ζζ. η ευθύνη της διασφάλισης επαρκών αποθεμάτων και η ετήσια απογραφή των εμπορευμάτων, εξοπλισμού και υλικών,

ηη. η ευθύνη της επαρκούς στελέχωσης και της τήρησης του προβλεπόμενου ωραρίου λειτουργίας των πωλητηρίων,

θθ. η ευθύνη για την άριστη εικόνα των καταστημάτων,

ιι. η συμμετοχή σε εκπαιδευτικές λειτουργίες και η αξιολόγηση του ανθρωπίνου δυναμικού των πωλητηρίων.

γ. Τμήμα Ασφάλειας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνεται:

αα. η ευθύνη της ασφάλειας των εκθεμάτων, των εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού, του προσωπικού και των επισκεπτών του Μουσείου,

ββ. η ευθύνη της λειτουργίας του ηλεκτρονικού συστήματος ασφαλείας και εποπτείας των χώρων του Μουσείου,

γγ. η ευθύνη για τον σχεδιασμό μέτρων εκκένωσης του κτηρίου σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης και η εκπαίδευση του προσωπικού για την αντιμετώπισή τους,

δδ. η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες (πυροσβεστική, σταθμό πρώτων βοηθειών),

εε. η ανάλυση των αναγκών του προσωπικού ασφαλείας και η φροντίδα για την επιμόρφωσή του σε θέματα που άπτονται των καθηκόντων του,

στστ. η ευθύνη για την γενικότερη συμπεριφορά και παρουσία του προσωπικού ασφαλείας.

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την παροχή κάθε είδους τεχνικής υποστήριξης, συντήρησης αναφορικά με την σωστή και ευπρόσωπη λειτουργία των εγκαταστάσεων του Μουσείου, καθώς και για την κάλυψη των αναγκών του σε τεχνολογικό εξοπλισμό και η υλοποίηση έργων, που της ανατίθενται με απόφαση του Δ.Σ.

2. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την καλή λειτουργία και τον συντονισμό των Τμημάτων, τον ετήσιο προγραμματισμό των εργασιών, τον ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο του παραγόμενου έργου, την ενθάρρυνση του προσωπικού στη χρήση νέων τεχνολογιών και την εξασφάλιση του απαραίτητου για τον σκοπό αυτό εξοπλισμού, την παρουσίαση στο κοινό του απολογισμού των εργασιών σε ετήσια βάση.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

α. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών και Υδραυλικών Εγκαταστάσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται

αα. ο τακτικός έλεγχος των ηλεκτρομηχανολογικών ή υδραυλικών εγκαταστάσεων του Μουσείου,

ββ. η εκτέλεση ηλεκτρομηχανολογικών ή υδραυλικών έργων, καθώς και

γγ. η συντήρηση και επισκευή των ηλεκτρομηχανολογικών ή υδραυλικών εγκαταστάσεων του Μουσείου.

β. Τμήμα Κτηριακών Εγκαταστάσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται

αα. η εκτέλεση κατασκευαστικών έργων (εκτός Η/Μ),

ββ. η συντήρηση και επισκευή όλων των κτηριακών εγκαταστάσεων του Μουσείου,

γγ. η εξασφάλιση της προσβασιμότητας των ΑμΕΑ σε όλους τους χώρους του Μουσείου,

δδ. η μέριμνα για την καλή κατάσταση και καθαριότητα όλων των χώρων του Μουσείου,

εε. η φροντίδα των κήπων του Μουσείου.

γ. Τμήμα Πληροφορικής

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Πληροφορικής περιλαμβάνονται:

αα. η εισήγηση για τις στρατηγικές κατευθύνσεις του Μουσείου σε θέματα πληροφορικής, η παρακολούθηση της εφαρμογής τους, η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητάς τους και η εισήγηση για τις αναγκαίες τροποποιήσεις,

ββ. η μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία των κεντρικών συστημάτων πληροφορικής του Μουσείου σε σχέση με τον εξοπλισμό, το λειτουργικό σύστημα, τα συστήματα διαχείρισης των Βάσεων Δεδομένων και τα δίκτυα,

γγ. η εισήγηση για την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών που αφορούν στη χρήση, επέκταση, βελτίωση των Πληροφοριακών Συστημάτων του Μουσείου και η παρακολούθηση των σχετικών διαδικασιών,

δδ. η τεχνική υποδομή για την ανάπτυξη και συντήρηση υπηρεσιών ηλεκτρονικής πληροφόρησης στο Διαδίκτυο, σε στενή συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Προβολής,

εε. η ανάπτυξη λογισμικού εφαρμογών σύμφωνα με τις ανάγκες των υπηρεσιών του Μουσείου, η τήρηση των ποιοτικών προδιαγραφών, η βελτίωση των διαδικασιών ασφάλειας των συστημάτων πληροφορικής, η μέριμνα για το λογικό σχεδιασμό των εφαρμογών λογισμικού και των Βάσεων Δεδομένων, καθώς και για τις αναγκαίες επεκτάσεις και βελτιώσεις των πληροφοριακών συστημάτων του Μουσείου,

στστ. η παροχή υποστήριξης προς τους χρήστες των πληροφοριακών συστημάτων του Μουσείου σε θέματα χειρισμού και αξιοποίησης των συστημάτων,

ζζ. η ανάπτυξη και υποστήριξη συστημάτων πληροφόρησης και συστημάτων διαχείρισης μουσειακών αντικειμένων για την ηλεκτρονική τεκμηρίωση και διαχείριση των συλλογών του Μουσείου σε συνεργασία με την Διεύθυνση Συλλογών και Εκθέσεων,

ηη. η υποστήριξη του τμήματος εκδόσεων για την παραγωγή ηλεκτρονικού υλικού με στόχο την ανάδειξη των συλλογών του Μουσείου και του ελληνικού πολιτισμού γενικότερα, με την ανάπτυξη εφαρμογών πολυμέσων (CD-ROM, DVD-ROM, σταθμός πληροφόρησης επισκεπτών),

θθ. η ανάπτυξη Τεχνολογιών Διαδικτύωσης με άλλα Μουσεία και πολιτιστικούς οργανισμούς.

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης

1. Η Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης, στην οποία προΐσταται δικηγόρος ως Διευθυντής Νομικής Υπηρεσίας, είναι αρμόδια για την συνολική νομική υποστήριξη των υπηρεσιών και της διοίκησης του Μουσείου.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης είναι:

α. η παροχή νομικών πληροφοριών και συμβουλών στη διοίκηση του Μουσείου,

β. η υπεράσπιση και παράσταση επ' ονόματι και για λογαριασμό του Μουσείου ενώπιον κάθε δικαστηρίου και αρχής,

γ. η εξώδικη και δικαστική υπεράσπιση των μελών της διοίκησης και των υπηρεσιών του Μουσείου σε υποθέσεις, που άπτονται της υπηρεσιακής τους σχέσης με το Μουσείο, υπό την επιφύλαξη των υποθέσεων στις οποίες το Μουσείο είναι αντίδικος των προσώπων αυτών,

δ. η εισήγηση για την υλοποίηση των δικαστικών αποφάσεων ή εξωδίκων συμβιβασμών,

ε. η επιμέλεια για την είσπραξη απαιτήσεων από τρίτους, από δικαστικές αποφάσεις ή εξώδικα (με συμβιβασμό) για ζημίες, που προκάλεσαν στο Μουσείο και στα εκθέματά του και η απόδοση των χρηματικών ποσών στην αρμόδια υπηρεσία του Μουσείου,

στ. η υποβολή μηνύσεων κατά τρίτων και η παράσταση πολιτικής αγωγής ενώπιον των ποινικών δικαστηρίων,

ζ. η πλήρης δικαστική κάλυψη ενώπιον παντός αρμοδίου δικαστηρίου και παντός βαθμού, επί παντός είδους ενδίκων βοηθημάτων ή μέσων τρίτων κατά του Μουσείου και η υποστήριξη κάθε ενδίκου βοηθήματος ή μέσου του Μουσείου κατά τρίτων από οποιαδήποτε αιτία,

η. η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών στους εξωτερικούς δικηγόρους για την υπεράσπιση των νομικών υποθέσεων του Μουσείου ενώπιον δικαστηρίων και εξωδίκως,

θ. η μέριμνα για τη σύνταξη και προώθηση των τροποποιήσεων ή συμπληρώσεων του Οργανισμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες,

ι. η ερμηνεία των νόμων και η παροχή γνωμοδοτήσεων προς τη Διοίκηση και τις υπηρεσίες του Μουσείου, για θέματα νομικού περιεχομένου,

ια. ο έλεγχος των συμβάσεων, που συνάπτει το Μουσείο για τη διασφάλιση της νομιμότητάς τους και των συμφερόντων του,

ιβ. η μέριμνα για τη διασφάλιση της νομιμότητας των πράξεων του Μουσείου,

ιγ. η υποστήριξη των υπηρεσιών του Μουσείου για τη σύνταξη σχεδίων αποφάσεων και διοικητικών πράξεων, καθώς και η επεξεργασία νομικών κειμένων ύστερα από αίτημα των υπηρεσιών του Μουσείου,

ιδ. η ενημέρωση των υπηρεσιών του Μουσείου για κάθε αλλαγή στο νομοθετικό πλαίσιο, που αφορά στις αρμοδιότητές του και

ιε. η τήρηση αρχείου νομοθεσίας, νομολογίας και βιβλιογραφίας σχετικά με θέματα, που άπτονται των σκοπών και δράσεων του Μουσείου.

3. Για την υποστήριξη του έργου των στελεχών της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης εξασφαλίζονται από το Δ.Σ. όλα τα μέσα και απασχολείται στην Διεύθυνση το απαραίτητο προσωπικό, στις αρμοδιότητες του οποίου εντάσσονται:

α. η εξασφάλιση των προϋποθέσεων για την ομαλή λειτουργία της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης,

β. η παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας σχετικής με τις χειριζόμενες από τους δικηγόρους του Μουσείου υποθέσεις,

γ. η συλλογή και ο έλεγχος κάθε στοιχείου που είναι απαραίτητο για την υποστήριξη αστικών, διοικητικών και ποινικών υποθέσεων του Μουσείου,

δ. ο προγραμματισμός για τον εφοδιασμό της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης με τα απαραίτητα είδη λειτουργίας (γραφική ύλη, έντυπα, κ.λπ.),

ε. η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης.

Άρθρο 12
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας και Προβολής

Στις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας και Προβολής περιλαμβάνονται:

α. η προβολή του Μουσείου στην Ελλάδα και το εξωτερικό και ο σχεδιασμός, η εισήγηση και η υλοποίηση των προγραμμάτων Επικοινωνίας και Προβολής.

β. η διαχείριση των σχέσεων του Μουσείου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο Τύπο, η οργάνωση συνεντεύξεων τύπου και η μέριμνα για την επικοινωνία και τις σχέσεις του Μουσείου με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης,

γ. η εκπόνηση εκλαϊκευτικών και ενημερωτικών εντύπων,

δ. η μέριμνα για την δημιουργία μιας άρτιας και συνεχώς ενημερωμένης λειτουργίας της ιστοσελίδας του Μουσείου,

ε. η μέριμνα για την ανάπτυξη της εμπορικής ταυτότητας του Μουσείου και η εφαρμογή της.

στ. η διοργάνωση διαλέξεων, συνεδρίων, προβολών, παραστάσεων, συναυλιών, άλλων αφιερωμάτων καλλιτεχνικού ή επιστημονικού χαρακτήρα και λοιπών εκδηλώσεων, είτε στους χώρους του Μουσείου είτε και εκτός, καθώς και στο εξωτερικό, για την ευόδωση των σκοπών του Μουσείου,

ζ. η διαχείριση αιτημάτων φορέων για την παραχώρηση ή ενοικίαση των κοινόχρηστων χώρων του Μουσείου, ο προγραμματισμός και η συνολική εποπτεία των εκδηλώσεων,

η. η διαχείριση αιτημάτων για έκδοση άδειας κινηματογράφησης, βιντεοσκόπησης και φωτογράφισης,

θ. η γνωστοποίηση των θέσεων του Μουσείου για κάθε ζήτημα που σχετίζεται με το έργο και την αποστολή του, καθώς και την ανάπτυξη των Μουσείων στην Ελλάδα.

ι. η παρακολούθηση του οικονομικού και πολιτικού τύπου, η σχετική ενημέρωση των αρμόδιων οργάνων του Μουσείου για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του και η μέριμνα για την απάντηση στα δημοσιεύματα του Τύπου

Άρθρο 13
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Συνδρομών, Χορηγιών και Δωρεών

Στις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Συνδρομών, Χορηγιών και Δωρεών περιλαμβάνονται:

α. η μελέτη, σύνταξη και πρόταση προς τη Διοίκηση πολιτικής για την προσέλκυση δωρεών, συνδρομών και χορηγιών.

β. η επεξεργασία, υποβολή πρότασης και υλοποίηση πολιτικών και ενεργειών για την προσέλκυση χορηγιών από την Ελλάδα και το εξωτερικό για την υποστήριξη κάθε είδους δράσεων του Μουσείου,

γ. η συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις και τα Γραφεία του Μουσείου για τον από κοινού σχεδιασμό και υλοποίηση των ανωτέρω πολιτικών και ενεργειών,

δ. η προώθηση, επιδίωξη και δημιουργία θεσμών υποστήριξης του Μουσείου και των σκοπών του σε συνεργασία με το αρμόδιο Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Προβολής,

ε. η επεξεργασία και υλοποίηση πολιτικής και διαδικασιών εγγραφής συνδρομητών, ανάλογα με τις δράσεις και τους στόχους τους Μουσείου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του,

στ. η μέριμνα για την τήρηση αρχείου συνδρομητών, χορηγών και δωρητών,

ζ. κάθε άλλο θέμα που αφορά στην οικονομική ή άλλη ενίσχυση των δράσεων και σκοπών του Μουσείου από κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, από την Ελλάδα και το εξωτερικό.

Άρθρο 14
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Προέδρου του Δ.Σ. του Μουσείου

1. Στις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Προέδρου του Δ.Σ. του Μουσείου περιλαμβάνονται:

α. η υποστήριξη του Προέδρου και του Δ.Σ. στον καθορισμό και στην υλοποίηση της πολιτικής του Μουσείου, στον καθορισμό και αναθεώρηση των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων του Μουσείου, καθώς και στην παρακολούθηση της υλοποίησης των στόχων αυτών,

β. η υποστήριξη του Προέδρου και του Δ.Σ. του Μουσείου στην επιτέλεση του έργου του αναφορικά με την προετοιμασία, έλεγχο και διεκπεραίωση των υποθέσεων που προωθούνται σε αυτό το Γραφείο, τόσο υπηρεσιακά όσο και από κάθε τρίτο,

γ. η παροχή στον Πρόεδρο και στα μέλη του Δ.Σ. του Μουσείου, τεχνικής, οικονομικής, στρατηγικής και επικοινωνιακής φύσεως συμβουλών για θέματα που καλύπτουν όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων τους, καθώς και των σκοπών του Μουσείου,

δ. η παρακολούθηση και ενημέρωση του Προέδρου και των μελών του Δ.Σ. για τις διεθνείς εξελίξεις αναφορικά με τα ζητήματα που άπτονται όλων των δράσεων του Μουσείου,

ε. η υποστήριξη του Προέδρου και του Δ.Σ. του Μουσείου στην επιλογή και την παρακολούθηση της εφαρμογής συστημάτων διοίκησης και διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού του Μουσείου,

στ. η παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς τον Πρόεδρο και το Δ.Σ. του Μουσείου,

ζ. η σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ., η μέριμνα για την αποστολή της στα μέλη και η έγκαιρη ενημέρωσή τους,

η. η τήρηση πρακτικών κατά τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και αρχείου πρακτικών και αποφάσεων και η επιμέλεια της καταχώρησης των πρακτικών στο βιβλίο πρακτικών του Δ.Σ. και η φροντίδα για την υπογραφή αυτών,

θ. κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται στο Γραφείο αυτό μετά από απόφαση του Δ.Σ. του Μουσείου.

2. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ., ανατίθενται στους εργαζόμενους στο ανωτέρω Γραφείο συγκεκριμένες αρμοδιότητες και καθήκοντα.

3. Για την υποβοήθηση του έργου του Προέδρου του Δ.Σ. μπορούν να διατίθενται στο αυτοτελές γραφείο Προέδρου έως τρεις (3) σύμβουλοι - συνεργάτες και μία (1) γραμματέας από το μόνιμο προσωπικό, το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και το ειδικό επιστημονικό προσωπικό του Μουσείου, καθώς και προσωπικό με απόσπαση από το Δημόσιο και τον ευρύτερο Δημόσιο τομέα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Ο Πρόεδρος ορίζει έναν από τους συμβούλους – συνεργάτες του, Προϊστάμενο του γραφείου του και του αναθέτει αρμοδιότητες συντονισμού του γραφείου.

4. Το προσωπικό των εν λόγω θέσεων επιλέγεται μετά από πρόταση του Προέδρου και απόφαση του Δ.Σ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 15
Θέσεις Προσωπικού

Για τη στελέχωση του Μουσείου συνιστώνται συνολικά διακόσιες τριάντα τρείς (233) οργανικές θέσεις προσωπικού, από τις οποίες:

α) εκατόν ενενήντα επτά (197) θέσεις μόνιμου προσωπικού,

β) τριάντα τέσσερεις (34) θέσεις ειδικού επιστημονικού και τεχνικού προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

γ) δύο (2) θέσεις προσωπικού με σχέση Έμμισθης Εντολής.

Άρθρο 16
Διάκριση θέσεων μόνιμου προσωπικού

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού διακρίνονται κατά κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες, ως ακολούθως:

α. Τριάντα δύο (32) θέσεις κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), από τις οποίες:

αα. Κλάδος Αρχαιολόγων, έξι (6) θέσεις

Προσόν διορισμού: Πτυχίο Φιλοσοφικής Σχολής Τμήματος Ιστορίας και Αρχαιολογίας, ή Πτυχίο Φιλοσοφικής Σχολής Τμήματος Ιστορίας και Αρχαιολογίας με ειδίκευση στην Αρχαιολογία Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής

ββ. Κλάδος Μουσειολόγων, δύο (2) θέσεις

Αναγκαίος τίτλος σπουδών ως προσόν διορισμού: Πτυχίο Φιλοσοφικής Σχολής Τμήματος Ιστορίας και Αρχαιολογίας, ή Πτυχίο Φιλοσοφικής Σχολής Τμήματος Ιστορίας και Αρχαιολογίας με ειδίκευση στην Αρχαιολογία Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής και μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής με ειδίκευση στην Μουσειολογία

γγ. Κλάδος Εξηγητών - Φροντιστών, οκτώ (8) θέσεις

Αναγκαίος τίτλος σπουδών ως προσόν διορισμού: Πτυχίο Φιλοσοφικής Σχολής Τμήματος Ιστορίας και Αρχαιολογίας, ή Πτυχίο Φιλοσοφικής Σχολής Τμήματος Ιστορίας και Αρχαιολογίας με ειδίκευση στην Αρχαιολογία Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής και μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής με ειδίκευση στην Μουσειολογία

δδ. Κλάδος Διαχείρισης Πολιτιστικών Αγαθών, μία (1) θέση

Αναγκαίος τίτλος σπουδών ως προσόν διορισμού: Πτυχίο Φιλοσοφικής Σχολής Τμήματος Ιστορίας και Αρχαιολογίας, ή Πτυχίο Φιλοσοφικής Σχολής Τμήματος Ιστορίας και Αρχαιολογίας με ειδίκευση στην Αρχαιολογία Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής και μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή της αλλοδαπής με ειδίκευση στην Διαχείριση Πολιτιστικών Αγαθών

εε. Κλάδος Μηχανολόγων-Μηχανικών, μία (1) θέση

στστ. Κλάδος Διοικητικού – Οικονομικού, επτά (7) θέσεις.

ζζ. Κλάδος Εξυπηρέτησης Επισκεπτών δύο (2) θέσεις, οι οποίες κατανέμονται στις ακόλουθες ειδικότητες, ως εξής:

i. Διοίκησης Επιχειρήσεων, μία (1) θέση

Αναγκαίος τίτλος σπουδών ως προσόν διορισμού: Πτυχίο Διοίκησης Επιχειρήσεων Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής

ii. Marketing, μία (1) θέση

Αναγκαίος τίτλος σπουδών ως προσόν διορισμού: Πτυχίο Σχολής Πανεπιστημίου της ημεδαπής με κατεύθυνση στο Marketing ή την Διοίκηση Επιχειρήσεων, με εξειδίκευση στο Marketing ή πτυχίο οικονομικής σχολής Α.Ε.Ι. με μεταπτυχιακό τίτλο ειδίκευσης στο Marketing ή ισότιμα πτυχία αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής

ηη. Κλάδος Μηχανικών Πληροφορικής, δύο (2) θέσεις

θθ. Κλάδος Κοινωνικών Επιστημών μία (1) θέση

Αναγκαίος τίτλος σπουδών ως προσόν διορισμού: Πτυχίο Κοινωνικών Επιστημών ή Κοινωνιολογίας Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής

ιι. Κλάδος Ιατρών/Ιατρών Ειδικοτήτων μία (1) θέση

ιαια. Κλάδος Επικοινωνίας και ΜΜΕ, μία (1) θέση

Αναγκαίος τίτλος σπουδών ως προσόν διορισμού: Πτυχίο Επικοινωνίας και ΜΜΕ ή Επικοινωνίας Μέσων και Πολιτισμού ή Δημοσιογραφίας και ΜΜΕ Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής.

β. Πενήντα εννέα (59) θέσεις κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), από τις οποίες:

αα. Κλάδος Διοικητικού – Λογιστικού, πέντε (5) θέσεις

ββ. Κλάδος Διοίκησης Επιχειρήσεων (2) θέσεις

γγ. Κλάδος Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, δύο (2) θέσεις

δδ. Κλάδος Εξυπηρέτησης Επισκεπτών σαράντα (40) θέσεις.

Αναγκαίος τίτλος σπουδών ως προσόν διορισμού: πτυχίο ή δίπλωμα τουριστικών επιχειρήσεων ή διοίκησης τουριστικών επιχειρήσεων ή τουριστικών επαγγελμάτων Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.

εε. Κλάδος Βιβλιοθηκονόμων, μία (1) θέση

στστ. Κλάδος Πληροφορικής, δύο (2) θέσεις

ζζ. Κλάδος Σχεδιαστών, μία (1) θέση

ηη. Κλάδος Γραφικών Τεχνών, μία (1) θέση

θθ. Κλάδος Ηλεκτρολόγων Τεχνολόγων τρεις (3) θέσεις

ιι. Κλάδος Ηλεκτρονικών με ειδικότητα στα υπολογιστικά συστήματα και δίκτυα, μία (1) θέση

ιαια. Κλάδος Φωτογράφων μία (1) θέση

γ. Εκατόν έξι (106) θέσεις κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ), από τις οποίες:

αα. Κλάδος Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, τέσσερεις (4) θέσεις

ββ. Κλάδος Υδραυλικών με ειδικότητες τεχνίτη θερμικών και υδραυλικών, ψυκτικών εγκαταστάσεων και κλιματισμού τρεις (3) θέσεις

γγ. Κλάδος Ηλεκτρολόγων με ειδικότητα τεχνίτη ηλεκτρικών εγκαταστάσεων και βιομηχανικών κτιρίων τρεις (3) θέσεις

δδ. Κλάδος Διοικητικών Γραμματέων, επτά (7) θέσεις

εε. Κλάδος Φυλάκων / Νυχτοφυλάκων Μουσείων και Αρχαιολογικών Χώρων, ογδόντα πέντε (85) θέσεις

στστ. Κλάδος Κηπουρών, δύο (2) θέσεις

ζζ. Κλάδος Επιμελητών – Κλητήρων, δύο (2) θέσεις

Άρθρο 17
Διάκριση θέσεων ειδικού επιστημονικού και τεχνικού προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

1. Οι τριάντα τέσσερεις (34) θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου διακρίνονται σε είκοσι (20) θέσεις (εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ) Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.) και δέκα τέσσερεις (14) θέσεις (εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ) τεχνικού προσωπικού ειδικευμένου στην συντήρηση αρχαιοτήτων και έργων τέχνης.

2. Για την κάλυψη θέσεων Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού απαιτούνται αυξημένα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, τα οποία ορίζονται σε:

α. πτυχίο και διδακτορικό και εμπειρία τεσσάρων (4) ετών στο γνωστικό αντικείμενο της θέσης, ή

β. μεταπτυχιακό και εμπειρία έξι (6) ετών ή

γ. εμπειρία οκτώ (8) ετών με μία τουλάχιστον δημοσίευση - επιστημονική ανακοίνωση σε θέμα σχετικό με το γνωστικό αντικείμενο της θέσης

δ. καθώς, σε κάθε περίπτωση, και πολύ καλή γνώση μίας τουλάχιστον ξένης γλώσσας

3. Για την κάλυψη των θέσεων τεχνικού προσωπικού απαιτείται:

α. εμπειρία τεσσάρων (4) ετών στο γνωστικό αντικείμενο της θέσης.

β. σε κάθε περίπτωση, και πολύ καλή γνώση μίας τουλάχιστον ξένης γλώσσας

4. Οι παραπάνω θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προκηρύσσονται ανάλογα με τις ανά-

γκες του Μουσείου και διακρίνονται ανά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα, ως ακολούθως:

α. ΠΕ Αρχαιολόγων οκτώ (8) θέσεις

β. ΠΕ Μουσειολόγων δύο (2) θέσεις

γ. ΠΕ Μουσειοπαιδαγωγών τέσσερεις (4) θέσεις

δ. ΠΕ Αρχιτεκτόνων-Μηχανικών δύο (2) θέσεις

ε. ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής τέσσερεις (4) θέσεις

στ. ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης δέκα τέσσερεις (14) θέσεις

Άρθρο 18
Διάκριση Θέσεων Προσωπικού
με σχέση Έμμισθης Εντολής

Οι δύο (2) θέσεις ΠΕ Δικηγόρων, διακρίνονται σε: μία (1) θέση Διευθυντή Νομικής Υπηρεσίας και μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου, αμφότερες με σχέση έμμισθης εντολής επί παγία αντιμισθία. Προσόντα κατάληψης της θέσης είναι η ιδιότητα του δικηγόρου παρ' Αρείω Πάγω, η κατοχή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου και η καλή γνώση ξένης γλώσσας. Η επιλογή και η πρόσληψη των ανωτέρω δικηγόρων γίνεται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Κώδικα περί Δικηγόρων και σύμφωνα με τη διαδικασία του άρθρου 11 του Ν. 1649/1986, όπως ισχύει, ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. του Μουσείου. Το ύψος της αμοιβής ορίζεται στην σύμβαση έμμισθης εντολής σε αρμονία προς τις κείμενες περί δικηγόρων διατάξεις, όπως αυτές ισχύουν.

Άρθρο 19
Υπηρεσιακή σύνθεση μονάδων Μουσείου

Η υπηρεσιακή σύνθεση των οργανικών μονάδων του Μουσείου κατά οργανικές θέσεις προσωπικού (ανά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα) έχει ως ακολούθως:

α. Στη Διεύθυνση Συλλογών και Εκθέσεων (Δ1):

αα. Τμήμα Συλλογής Κλιτύων Ακρόπολης και οικοπέδου Μακρυγιάννη μία θέση (1) θέση ΠΕ Αρχαιολόγων (μόνιμο προσωπικό), μία (1) θέση ΠΕ Αρχαιολόγων (Ε.Ε.Π.)

ββ. Τμήμα Συλλογής Αρχαϊκών Αρχαιοτήτων δύο (2) θέσεις ΠΕ Αρχαιολόγων (μόνιμο προσωπικό), μία (1) θέση ΠΕ Αρχαιολόγων (Ε.Ε.Π.),

γγ. Τμήμα Συλλογής Κλασικών, Ελληνιστικών και Ρωμαϊκών Αρχαιοτήτων, τρεις (3) θέσεις ΠΕ Αρχαιολόγων (μόνιμο προσωπικό), δύο (2) θέσεις ΠΕ Αρχαιολόγων (Ε.Ε.Π.),

δδ. Τμήμα Συντήρησης Αρχαιοτήτων και Εκμαγείων, δύο (2) θέσεις ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης (μόνιμο προσωπικό), τέσσερεις (4) ΔΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης (μόνιμο προσωπικό), δέκα τέσσερεις (14) θέσεις ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης (ιδ. δικαίου αορ. χρόνου).

εε. Τμήμα Εκθέσεων, δύο (2) θέσεις ΠΕ Μουσειολόγων (μόνιμο προσωπικό), μία (1) θέση ΤΕ Φωτογράφων (μόνιμο προσωπικό), δύο (2) θέσεις ΠΕ Αρχαιολόγων (Ε.Ε.Π.), μία (1) θέση Αρχιτέκτονα-Μηχανικού (Ε.Ε.Π.)

στστ. Τμήμα Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων, οκτώ (8) θέσεις ΠΕ Εξηγητών -Φροντιστών (μόνιμο προσωπικό), δύο (2) θέσεις ΠΕ Αρχαιολόγων (Ε.Ε.Π.), δύο (2) θέσεις ΠΕ Μουσειολόγων (Ε.Ε.Π.), τέσσερεις (4) θέσεις ΠΕ Μουσειοπαιδαγωγικής (Ε.Ε.Π.),

ζζ. Τμήμα Εκδόσεων, μία (1) θέση ΤΕ Σχεδιαστών (μόνιμο προσωπικό), μία (1) θέση ΤΕ Γραφικών Τεχνών (μόνιμο προσωπικό)

ηη. Τμήμα Βιβλιοθήκης, μία (1) θέση ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων (μόνιμο προσωπικό)

β. Στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υποθέσεων Δ2:

αα. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Προμηθειών, δύο (2) θέσεις ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (μόνιμο προσωπικό), δύο (2) θέσεις ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (μόνιμο προσωπικό), δύο (2) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (μόνιμο προσωπικό), μία (1) θέση ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής (Ε.Ε.Π.),

ββ. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, δύο (2) θέσεις ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (μόνιμο προσωπικό), δύο (2) θέσεις ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (μόνιμο προσωπικό), δύο (2) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (μόνιμο προσωπικό)

γγ. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, δύο (2) θέσεις ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (μόνιμο προσωπικό), μία (1) θέση ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (μόνιμο προσωπικό), δύο (2) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (μόνιμο προσωπικό), δύο (2) θέσεις ΔΕ Επιμελητών - Κλητήρων (μόνιμο προσωπικό), μία (1) θέση ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής (Ε.Ε.Π.)

δδ. Τμήμα Γραμματείας Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης, μία (1) θέση ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (μόνιμο προσωπικό), μία (1) θέση ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (μόνιμο προσωπικό)

γ. Στη Διεύθυνση Υποδοχής Επισκεπτών Δ3:

αα. Τμήμα Υποδοχής και Εξυπηρέτησης Επισκεπτών, μία (1) θέση ΠΕ Εξυπηρέτησης Επισκεπτών με ειδικότητα στην διοίκηση επιχειρήσεων (μόνιμο προσωπικό), μία (1) θέση ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών (μόνιμο προσωπικό), μία (1) θέση ΠΕ Ιατρών/Ιατρών Ειδικοτήτων (μόνιμο προσωπικό), είκοσι οκτώ (28) θέσεις ΤΕ Εξυπηρέτησης Επισκεπτών (μόνιμο προσωπικό), μία (1) θέση ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής (Ε.Ε.Π.).

ββ. Τμήμα Καταστημάτων, μία (1) θέση ΠΕ Εξυπηρέτησης Επισκεπτών με ειδικότητα Marketing (μόνιμο προσωπικό), δύο (2) θέσεις ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων (μόνιμο προσωπικό), δώδεκα (12) θέσεις ΤΕ Εξυπηρέτησης Επισκεπτών (μόνιμο προσωπικό)

γγ. Τμήμα Ασφάλειας, ογδόντα πέντε (85) θέσεις ΔΕ Φυλάκων/Νυκτοφυλάκων (μόνιμο προσωπικό)

δ. Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών Δ4:

αα. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών και Υδραυλικών Εγκαταστάσεων, μία (1) θέση ΠΕ Μηχανολόγων-Μηχανικών (μόνιμο προσωπικό), τρεις (3) θέσεις ΤΕ Ηλεκτρολόγων Τεχνολόγων (μόνιμο προσωπικό), τρεις (3) θέσεις ΔΕ Υδραυλικών με ειδικότητα τεχνίτη θερμικών και υδραυλικών, ψυκτικών εγκαταστάσεων και κλιματισμού (μόνιμο προσωπικό), τρεις (3) θέσεις ΔΕ Ηλεκτρολόγων με ειδικότητα τεχνίτη ηλεκτρικών εγκαταστάσεων και βιομηχανικών κτιρίων (μόνιμο προσωπικό)

ββ. Τμήμα Κτηριακών Εγκαταστάσεων, δύο (2) θέσεις ΔΕ Κηπουρών (μόνιμο προσωπικό), μία (1) θέση ΠΕ Αρχιτεκτόνων-Μηχανικών (Ε.Ε.Π.)

γγ. Τμήμα Πληροφορικής, δύο (2) θέσεις ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής (μόνιμο προσωπικό), δύο (2) θέσεις ΤΕ Πληροφορικής (μόνιμο προσωπικό), μία (1) θέση ΤΕ Ηλεκτρονικών με ειδικότητα στα υπολογιστικά συστήματα και δίκτυα (μόνιμο προσωπικό)

ε. Στη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης Δ5, δύο (2) θέσεις ΠΕ Δικηγόρων (έμμισθης εντολής)

στ. Στο Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Προβολής, μία (1) θέση ΠΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ (μόνιμο

προσωπικό), μία (1) θέση ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής (Ε.Ε.Π.)

ζ. Στο Αυτοτελές Γραφείο Συνδρομών, Χορηγιών και Δωρεών, μία (1) θέση ΠΕ Διαχείρισης Πολιτιστικών Αγαθών (μόνιμο προσωπικό)

η. Στο Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου Δ.Σ., διατίθενται τρεις (3) σύμβουλοι συνεργάτες και μία (1) γραμματέας από το προσωπικό του Μουσείου ή με απόσπαση.

Άρθρο 20
Αποσπάσεις

Στις θέσεις μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικού, μπορούν να αποσπώνται και μόνιμοι ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπάλληλοι του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ., ή υπάλληλοι του ευρύτερου δημόσιου τομέα, εφόσον έχουν τα προβλεπόμενα από τον παρόντα Οργανισμό προσόντα. Ο χρόνος υπηρεσίας που διανύεται στη θέση αυτή λογίζεται για όλες τις συνέπειες, ως πραγματική υπηρεσία στην οργανική τους θέση. Οι διοριζόμενοι μετά τη λήξη της απόσπασης επανέρχονται αυτοδικαίως στην οργανική θέση που κατείχαν πριν από το διορισμό τους. Κατά τα λοιπά, εφαρμόζονται οι ρυθμίσεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ (Ν. 3528/2007, ΦΕΚ Α΄/26)

Άρθρο 21
Προσόντα Διορισμού

1. Προσόντα διορισμού στους ανωτέρω κλάδους και ειδικότητες ορίζονται τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα στον παρόντα οργανισμό, καθώς και στις γενικές διατάξεις του Π.Δ. 50/2001 (Α΄/39), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. Τυχόν πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης καθορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

3. Η πλήρωση των θέσεων του μόνιμου και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Μουσείου γίνεται κατ' εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 2190/1994, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.

4. Η πλήρωση των θέσεων των ειδικοτήτων ΠΕ Αρχαιολόγων, ΠΕ Μουσειολόγων, ΠΕ Μουσειοπαιδαγωγών, ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης ΠΕ Αρχιτεκτόνων - Μηχανικών και ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής για ειδικό επιστημονικό προσωπικό γίνεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην προκήρυξη και κατά τη διαδικασία, που προβλέπεται στις επόμενες παραγράφους του παρόντος άρθρου. Για την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων και την υποβολή των αιτήσεων, η προκήρυξη και η διαδικασία πλήρωσης θέσεων γίνεται από το Δ.Σ. ύστερα από απόφασή του λαμβανόμενη μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και είναι δυνατόν να ορίζει ειδικά προσόντα ή εμπειρία για πρόσληψη (επιπλέον των προβλεπόμενων στο παρόντα οργανισμό), ανάλογα με τις ανάγκες του Μουσείου και περιλαμβάνει:

α. Τον αριθμό των θέσεων κατά κατηγορίες, κλάδους ή ειδικότητες και κατά υπηρεσία.

β. Την κατανομή των θέσεων κατά υπηρεσία.

γ. Τα προσόντα πρόσληψης (γενικά και ειδικά), τα οποία καθορίζει το Δ.Σ. με την απόφαση προκήρυξης της θέσης ή ο παρών οργανισμός.

δ. Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

ε. Την προθεσμία υποβολής αιτήσεων και την υπηρεσία στην οποία υποβάλλονται οι αιτήσεις.

5. α) Η δημοσίευση της προκηρύξεως γίνεται δεκαπέντε (15) τουλάχιστον ημέρες πριν από την έναρξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων των υποψηφίων.

β) Ανακοίνωση της έκδοσης προκήρυξης, που περιλαμβάνει τον αριθμό των προκηρυσσόμενων θέσεων κατά κατηγορία και κλάδο ή ειδικότητα, δημοσιεύεται υποχρεωτικώς σε δύο ημερήσιες εφημερίδες των Αθηνών για όλη την επικράτεια, ενώ αναρτάται και στην ιστοσελίδα του Μουσείου Ακρόπολης ή του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, Πολιτισμού και Αθλητισμού κατά την σχετική πρόβλεψη της προκήρυξης.

6. Οι υποψήφιοι υποβάλλουν αίτηση συμμετοχής στη διαδικασία επιλογής μέσα σε αποκλειστική προθεσμία είκοσι (20) ημερών. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων αρχίζει από την επόμενη της ημερομηνίας, που ορίζει η προκήρυξη και πάντως όχι νωρίτερα της ημερομηνίας δημοσίευσης της προκήρυξης στον Τύπο. Σε επείγουσες περιπτώσεις το Δ.Σ. δύναται να ορίζει προθεσμία μικρότερη των είκοσι (20) ημερών, αλλά όχι κάτω των δεκαπέντε (15) ημερών.

7. Στην ίδια προκήρυξη κάθε υποψήφιος μπορεί να υποβάλει μία μόνο αίτηση και για θέσεις μίας μόνο κατηγορίας προσωπικού (ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ). Στην αίτησή του ο υποψήφιος δηλώνει τη σειρά των προτιμήσεών του για τις θέσεις κατά κλάδο ή ειδικότητα, στις οποίες επιθυμεί να προσληφθεί. Αν ο υποψήφιος δεν δηλώσει προτίμηση, θεωρείται ότι έχει δηλώσει το σύνολο των θέσεων κατά κλάδο ή ειδικότητα με τη σειρά που αναγράφονται στην προκήρυξη. Ο τρόπος υποβολής των αιτήσεων των υποψηφίων καθορίζεται με την προκήρυξη, περιλαμβανομένης και της χρήσης μέσων ηλεκτρονικής τεχνολογίας.

8. Η αίτηση υποβάλλεται στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υποθέσεων του Μουσείου Ακρόπολης. Η υποβολή περισσοτέρων της μιας αιτήσεων για θέσεις της ίδιας προκήρυξης ή η σώρευση στην αίτηση θέσεων διαφορετικών κατηγοριών προσωπικού συνεπάγεται αυτοδικαίως τον αποκλεισμό του υποψηφίου από την περαιτέρω διαδικασία. Κατ' εξαίρεση, σώρευση θέσεων δύο κατηγοριών σε αίτηση του υποψηφίου επιτρέπεται, όταν προβλέπεται ότι θέσεις ορισμένων κλάδων ή ειδικοτήτων, αν δεν καλυφθούν από υποψηφίους που έχουν τον προβλεπόμενο τίτλο σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας, καλύπτονται από υποψηφίους που έχουν τίτλο σπουδών κατώτερης εκπαιδευτικής βαθμίδας ή συγκεκριμένη εμπειρία. Το Δ.Σ. μπορεί να καθορίζει έντυπο αίτησης συμμετοχής στη διαδικασία πρόσληψης κατάλληλο για μηχανογραφική επεξεργασία. Η αίτηση επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης του άρθρου 8 του Ν. 1599/1986 (ΦΕΚ 75/Α΄) και η ανακρίβεια των δηλούμενων στοιχείων επισύρει τις προβλεπόμενες ποινικές κυρώσεις.

9. Πιστοποιητικά και δικαιολογητικά γενικώς τα οποία, σύμφωνα με την προκήρυξη, πρέπει να συνυποβάλλονται με την αίτηση του υποψηφίου, δεν γίνονται δεκτά μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, ανεξάρτητα από το λόγο της μη εμπρόθεσμης υποβολής τους. Στην κατά το προηγούμενο εδάφιο απαγόρευση αποδοχής εκπροθέσμων πιστοποιητικών ή δικαιολογητικών δεν περιλαμβάνονται αυτά που είναι συμπλη-

ρωματικά ή διευκρινιστικά εκείνων που έχουν κατατεθεί εμπροθέσμως και έχουν ζητηθεί εγγράφως από την Επιτροπή Επιλογής. Υποψήφιος, ο οποίος στην αίτησή του διαλαμβάνει ψευδή ή ανακριβή στοιχεία που επηρεάζουν την κατάταξή του στον πίνακα σειράς προτεραιότητας ή δεν συμπληρώνει όλα τα στοιχεία της αίτησης που είναι απαραίτητα για τον καθορισμό της σειράς προτεραιότητάς του στον οικείο πίνακα, αποβάλλεται από τη διαδικασία με απόφαση της οικείας Επιτροπής. Οι υποψήφιοι υποχρεούνται να συμπληρώνουν, εφ' όσον υπάρχουν, τα οικεία τετραγωνίδια των αιτήσεων, καθώς και τους κωδικούς, που αναφέρονται σε αντίστοιχα προσόντα ή κριτήρια που απαιτούνται και διαθέτουν. Αν οι υποψήφιοι δεν συμπληρώσουν τα τετραγωνίδια αυτά ή τους κωδικούς ή αν συμπληρώσουν άλλα τετραγωνίδια ή κωδικούς, πλην εκείνων που αναφέρονται στα συγκεκριμένα προσόντα ή κριτήρια, ή αν τα αναφέρουν σε άλλα σημεία της αίτησης, δεν λαμβάνονται υπόψη τα προσόντα ή κριτήρια, έστω και αν προσκομίζονται τα σχετικά δικαιολογητικά, υπό τον όρο ότι τα ανωτέρω αναγράφονται ρητώς στην προκήρυξη. Τα παραπάνω εδάφια αυτής της παραγράφου εφαρμόζονται και όταν, σύμφωνα με την προκήρυξη, τα πιστοποιητικά και δικαιολογητικά γενικώς υποβάλλονται εκ των υστέρων, μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, μέσα σε προθεσμία το λιγότερο δέκα πέντε (15) ημερών, που αρχίζει από την επομένη της ανάρτησης των προσωρινών πινάκων κατάταξης ή ονομαστικής αλφαβητικής κατάστασης υποψηφίων που καλούνται να υποβάλουν τα δικαιολογητικά τους.

10. Η επιλογή του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού και των Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης γίνεται ύστερα από εκτίμηση των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων των υποψηφίων, λαμβανομένων υπόψη και των ζητουμένων τίτλων σπουδών, βασικών και μεταπτυχιακών, της βαθμολογίας των τίτλων αυτών, της γνώσης ξένων γλωσσών, της εμπειρίας ή/και του βαθμού της εξειδίκευσης κατά γνωστικό αντικείμενο, των επιστημονικών δημοσιεύσεων και εργασιών και άλλων συναφών δραστηριοτήτων (συμμετοχών σε επιτροπές, συνέδρια, ομάδες εργασίας κ.λπ.), μετά από εισήγηση προς το Δ.Σ. από τριμελή ή πενταμελή Επιτροπή, που συγκροτείται κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Μουσείου. Η εκτίμηση των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων αποσκοπεί στη διακρίβωση της εν γένει καταλληλότητας του υποψηφίου για τα καθήκοντα της συγκεκριμένης θέσης. Για το σκοπό αυτόν η επιτροπή μπορεί να προβαίνει και σε δημόσια συνέντευξη με τους υποψηφίους, αμέσως μετά το πέρας της οποίας συντάσσεται πρακτικό, το οποίο ενσωματώνεται στο πρακτικό επιλογής της Επιτροπής. Το πρακτικό της συνέντευξης περιέχει υποχρεωτικά όλη την συζήτηση με τον κάθε υποψήφιο (ερωτήσεις και απαντήσεις) και το πόρισμα, στο οποίο κατέληξε για καθένα υποψήφιο η Επιτροπή κατά την προφορική συνέντευξη ως προς την αξιολόγηση της προσωπικότητάς του, την καθ' όλα συγκρότησή του και ιδίως το χρόνο, το βάθος και την ποιότητα της εμπειρίας του και την εξειδίκευσή του στο γνωστικό αντικείμενο, μέσα από ρητώς παρατιθέμενη συγκριτική ουσιαστική αξιολόγηση των πραγματικών δεδομένων, που προκύπτουν από τα προσόντα του κάθε υποψηφίου σε σχέση με τα κριτήρια της προκήρυξης και σε σχέση με τα προσόντα των λοιπών υποψηφίων.

11. Η Επιτροπή Επιλογής αποτελείται από δύο Προϊσταμένους Διεύθυνσης ή Τμήματος του Μουσείου, από τα οποίους ο ένας ορίζεται Πρόεδρος, δύο (2) οποιασδήποτε βαθμίδας καθηγητές ή ομότιμους καθηγητές Α.Ε.Ι. του αντίστοιχου αντικειμένου και έναν (1) ειδικό επιστήμονα ως εκπρόσωπο της οικείας υπηρεσίας του νομικού προσώπου. Όταν η Επιτροπή είναι τριμελής, αποτελείται από ένα (1) μέλος Προϊστάμενο Διεύθυνσης ή Τμήματος του Μουσείου, που ορίζεται Πρόεδρος αυτής, έναν (1) οποιασδήποτε βαθμίδας καθηγητή ή ομότιμο καθηγητή Α.Ε.Ι. του αντίστοιχου αντικειμένου και έναν (1) ειδικό επιστήμονα ως εκπρόσωπο της οικείας υπηρεσίας του νομικού προσώπου. Ένα από τα μέλη της Επιτροπής ορίζεται εισηγητής με απόφαση του Προέδρου της. Με όμοια απόφαση ορίζονται μέχρι τρεις (3) βοηθοί του εισηγητή από υπαλλήλους με οποιαδήποτε σχέση εργασίας του Μουσείου, κατόχους πτυχίου ή διπλώματος Α.Ε.Ι., καθώς και από προσωπικό ερευνητικών προγραμμάτων Α.Ε.Ι. ή ερευνητικών κέντρων ή ινστιτούτων, που κατέχει πτυχίο Α.Ε.Ι.. Ο Γραμματέας της Επιτροπής ορίζεται με τον αναπληρωτή του, με απόφαση του Προέδρου της, από υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του Μουσείου.

12. Τα μέλη της ανωτέρω Επιτροπής προτείνονται από τον Πρόεδρο του Μουσείου καθόσον αφορά τους Προϊσταμένους Διεύθυνσης ή Τμήματος και από τον προϊστάμενο της οικείας υπηρεσίας ύστερα από αίτημα του Προέδρου του Μουσείου, καθόσον αφορά τον ειδικό επιστήμονα. Όσον αφορά τους καθηγητές Α.Ε.Ι. επιλέγονται από το Δ.Σ. με εισήγηση του Προέδρου μετά από δήλωση των οικείων καθηγητών ή ερευνητών, ότι αποδέχονται τον ορισμό τους ως μελών της Επιτροπής.

13. Η επιτροπή κρίνει και καθορίζει με αιτιολογημένη απόφασή της τη σειρά προτεραιότητας στους πίνακες επιτυχίας με βάση τους τίτλους σπουδών, αρχικούς και μεταπτυχιακούς, τη βαθμολογία των τίτλων αυτών, τη γνώση ξένων γλωσσών, την τυχόν απαιτούμενη ειδική εμπειρία στο αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης, τις επιστημονικές εργασίες και άλλες συναφείς δραστηριότητες των υποψηφίων, καθώς και το πόρισμα που αποκομίζει από την ατομική συνέντευξη, την οποία πραγματοποιεί με καθένα από αυτούς. Η διαδικασία αυτή τηρείται, κατά την κρίση της επιτροπής, είτε ενιαίως είτε κατά στάδια, κατά τα οποία γίνεται διαδοχική εκτίμηση των προσόντων των υποψηφίων, αποκλειομένων εκείνων από αυτούς που δεν πληρούν τα κριτήρια των επόμενων σταδίων.

14. Οι πίνακες κατάταξης των υποψηφίων του παρόντος άρθρου καταχωρίζονται στο δικτυακό τόπο του Μουσείου Ακρόπολης ή του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, Πολιτισμού και Αθλητισμού κατά την πρόβλεψη της προκήρυξης. Παράλληλα το Μουσείο αποστέλλει στον τύπο για δημοσίευση ανακοίνωση με την οποία γνωστοποιείται η σχετική καταχώριση ή στους υποψηφίους αναλόγως με την σχετική πρόβλεψη της προκήρυξης. Οι διατάξεις των παρ. 9, του τέταρτου, πέμπτου και έκτου εδαφίου της παρ. 10, οι διατάξεις των παρ. 11, 15, του πρώτου εδαφίου της παρ. 16 και οι διατάξεις των παρ. 17 και 18 του άρθρου 17 του Ν. 2190/1994 μπορούν κατά την σχετική πρόβλεψη της προκήρυξης, να εφαρμόζονται αναλόγως και στη διαδικασία του παρόντος άρθρου. Κατά των ανωτέρω πινάκων οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να ασκήσουν ένσταση μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών, που αρχίζει από την επόμενη της ανάρτησής τους. Η ένσταση επιτρέπε-

ται για λόγους νομιμότητας και όχι για την ουσιαστική εκτίμηση της επιτροπής. Η ένσταση ασκείται ενώπιον Επιτροπής Ενστάσεων, που συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. του Μουσείου και στην οποία απαγορεύεται να μετέχουν τα μέλη, που συμμετείχαν στην Επιτροπή Επιλογής. Το πόρισμα της Επιτροπής Ενστάσεων υπόκειται σε έλεγχο νομιμότητας και έγκριση από το Δ.Σ. του Μουσείου, το οποίο καταρτίζει τον οριστικό πίνακα πρόσληψης και προβαίνει σε δημοσίευσή του κατά το πρώτο εδάφιο της παρούσας παραγράφου.

Άρθρο 22
Επιλογή Προϊσταμένων Υπηρεσιών του Μουσείου

1. Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων του Μουσείου επιλέγονται ενιαία μεταξύ των μονίμων υπαλλήλων και των υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ως ακολούθως:

α. Στη Διεύθυνση Συλλογών και Εκθέσεων, από τον κλάδο/ειδικότητα ΠΕ Αρχαιολόγων.

β. Στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υποθέσεων, από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

γ. Στη Διεύθυνση Υποδοχής Επισκεπτών, από τους κλάδους ΠΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών.

δ. Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, από τον κλάδο/ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών

2. Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων του Μουσείου επιλέγονται ενιαία μεταξύ των μονίμων υπαλλήλων, των υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου από τις κατηγορίες Πανεπιστημιακής, και αν δεν υπάρχουν, Τεχνολογικής και αν δεν υπάρχουν, Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ως ακολούθως:

α. Στο Τμήμα Συλλογής Κλιτύων Ακρόπολης και οικοπέδου Μακρυγιάννη, από τον κλάδο/ειδικότητα ΠΕ Αρχαιολόγων.

β. Στο Τμήμα Συλλογής Αρχαϊκών Αρχαιοτήτων, από τον κλάδο/ειδικότητα ΠΕ Αρχαιολόγων.

γ. Στο Τμήμα Συλλογής Κλασικών, Ελληνιστικών και Ρωμαϊκών Αρχαιοτήτων, από τον κλάδο/ειδικότητα ΠΕ Αρχαιολόγων.

δ. Στο Τμήμα Συντήρησης Αρχαιοτήτων και Εκμαγείων, από τον κλάδο/ειδικότητα ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης.

ε. Στο Τμήμα Εκθέσεων, από τους κλάδους/ειδικότητες ΠΕ Αρχαιολόγων ή ΠΕ Μουσειολόγων ή ΠΕ Μηχανικών.

στ. Στο Τμήμα Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων, από τους κλάδους/ειδικότητες ΠΕ Αρχαιολόγων ή ΠΕ Εξηγητών-Φροντιστών ή ΠΕ Μουσειοπαιδαγωγών.

ζ. Στο Τμήμα Γραμματείας Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης, από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

η. Στο τμήμα Βιβλιοθήκης από τον κλάδο ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.

θ. Στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Προμηθειών, από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εάν δεν υπάρχουν, από τον κλάδο ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

ι. Στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εάν δεν υπάρχουν, από τον κλάδο ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

ια. Στο Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, από τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής και εάν δεν υπάρχουν, από τον κλάδο ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

ιβ. Στο Τμήμα Υποδοχής και Εξυπηρέτησης Επισκεπτών από τους κλάδους ΠΕ Εξυπηρέτησης Επισκεπτών ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών και εάν δεν υπάρχουν, από τον κλάδο ΤΕ Εξυπηρέτησης Επισκεπτών.

ιγ. Στο Τμήμα Καταστημάτων από τους κλάδους ΠΕ Εξυπηρέτησης Επισκεπτών, και εάν δεν υπάρχουν, από τους κλάδους ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Εξυπηρέτησης Επισκεπτών.

ιδ. Στο Τμήμα Ασφάλειας από τον κλάδο ΔΕ Φυλάκων/Νυκτοφυλάκων Μουσείων και Αρχαιολογικών Χώρων.

ιε. Στο Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών και Υδραυλικών Εγκαταστάσεων, από τον κλάδο/ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών και εάν δεν υπάρχουν, από τον κλάδο ΤΕ Ηλεκτρολόγων Τεχνολόγων.

ιστ. Στο Τμήμα Κτηριακών Εγκαταστάσεων, από τον κλάδο ΠΕ Μηχανικών.

ιζ. Στο Τμήμα Πληροφορικής, από τους κλάδους ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής και εάν δεν υπάρχουν, από τον κλάδο ΤΕ Πληροφορικής.

3. Οι προϊστάμενοι των Αυτοτελών Γραφείων του Μουσείου επιλέγονται ενιαία μεταξύ των μονίμων υπαλλήλων και των υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ως ακολούθως:

α. Στο Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Προβολής, από τους κλάδους ΠΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ ή ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής.

β. Στο Αυτοτελές Γραφείο Συνδρομών, Χορηγιών και Δωρεών, από τον κλάδο ΠΕ Διαχείρισης Πολιτιστικών Αγαθών.

γ. Στο Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου του Δ.Σ. του Μουσείου, από τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διαχείρισης Πολιτιστικών Αγαθών ή ΠΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών και εάν δεν υπάρχουν, από τον κλάδο ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εάν δεν υπάρχουν, από τον κλάδο ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

4. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων του Μουσείου επιλέγονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (Α΄/26), του Ν. 3801/2009 «Βαθμολογική εξέλιξη και θέματα υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου» (Α΄/163) και του Π.Δ. 19/2011 «Όροι και προϋποθέσεις για την επιλογή προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου σε θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων» (Α΄/51). Για την επιλογή των ως άνω Προϊσταμένων δύνανται να ορίζονται τυχόν πρόσθετα προσόντα. Τα εν λόγω προσόντα καθορίζονται με απόφαση - προκήρυξη του Δ.Σ. του Μουσείου, σύμφωνα με το άρθρο 86 παρ. 3 του Υπαλληλικού Κώδικα όπως το άρθρο αυτό αντικαταστάθηκε με το άρθρο πρώτο του Ν. 3839/2010 «Σύστημα επιλογής προϊσταμένων οργανικών μονάδων κ.λπ.» (ΦΕΚ Α΄/51).

Άρθρο 23
Σύνθεση υπηρεσιακών μονάδων ως Παράρτημα

Προσαρτάται και αποτελεί αναπόσπαστο Τμήμα του παρόντος διατάγματος το κατωτέρω παράρτημα το οποίο έχει ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία	ΠΕ											ΤΕ											ΔΕ							
Κλάδος / Υπηρεσία	Αρχαιολόγων	Μουσειολόγων	Εξηγητών-Φροντιστών	Διαχείρισης Πολιτιστικών Αγαθών	Μηχανικών	Διοικητικού - Οικονομικού	Εξυπηρέτησης Επισκεπτών	Μηχανικών Πληροφορικής	Κοινωνικών Επιστημών	Ιατρών/Ιατρών Ειδικοτήτων	Επικοινωνίας & ΜΜΕ	Διοικητικού - Λογιστικού	Διοίκησης Επιχειρήσεων	Συντηρητών	Εξυπηρέτησης Επισκεπτών	Βιβλιοθηκονόμων	Πληροφορικής	Σχεδιαστών	Γραφικών τεχνών	Φωτογράφων	Ηλεκτρολόγων - Τεχνολόγων	Ηλεκτρονικών Υ.Σ. & Δικτύων	Συντηρητών	Διοικητικών Γραμματέων	Φυλάκων Νυκτοφυλάκων	Κηπουρών	Επιμελητών - Κλητήρων	Υδραυλικών	Ηλεκτρολόγων	ΣΥΝΟΛΟ
Δ/νση Συλλογών & Εκθέσεων Δ1																														
1. Συλλογής Κλιτύων Ακρόπολης & Οικοπέδου Μακρυγιάννη	1																													1
2. Συλλογής Αρχαϊκών Αρχαιοτήτων	2																													2
3. Συλλογής Κλασικών, Ελληνιστικών και Ρωμαϊκών Αρχαιοτήτων	3																													3
4. Συντήρησης Αρχαιοτήτων & Εκμαγείων														2									4							6
5. Εκθέσεων		2																		1										3
6. Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων			8																											8
7. Εκδόσεων																		1	1											2
8. Βιβλιοθήκης																1														1
Δ/νση Διοικ/κων & Οικ/κων Υποθέσεων Δ2																														
1. Οικονομικής Διαχείρισης & Προμηθειών						2						2												2						6
2. Ανθρώπινου Δυναμικού						2						2												2						6
3. Διοικητικών Υπηρεσιών						2						1												2			2			7
4. Γραμματείας Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης						1																		1						2
Διεύθυνση Υποδοχής Επισκεπτών Δ3																														
1. Υποδοχής & Εξυπηρέτησης Επισκεπτών							1		1	1					28															31
2. Καταστημάτων							1						2		12															15
3. Ασφάλειας																									85					85
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών Δ4																														
1. Η/Μ & Υδρ/κών Εγκαταστάσεων					1																3							3	3	10
2. Κτηριακών Εγκαταστάσεων																										2				2
3. Πληροφορικής								2									2					1								5
Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης Δ5																														
Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας & Προβολής											1																			1
Αυτοτελές Γραφείο Συνδρομών				1																										1
Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου Δ.Σ.																														
ΣΥΝΟΛΟ	6	2	8	1	1	7	2	2	1	1	1	5	2	2	40	1	2	1	1	1	3	1	4	7	85	2	2	3	3	197

ΕΙΔ. ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία	ΠΕ					ΤΕ	
Κλάδος Υπηρεσία	Αρχαιολόγων	Μουσειολόγων	Μουσειοπαιδαγωγικής	Μηχανικών	Μηχανικών Πληροφορικής	Συντηρητών	ΣΥΝΟΛΟ
Δ/νση Συλλογών & Εκθέσεων Δ1							
1. Συλλογής Κλιτύων Ακρόπολης & Οικοπέδου Μακρυγιάννη	1						1
2. Συλλογής Αρχαϊκών Αρχαιοτήτων	1						1
3. Συλλογής Κλασικών, Ελληνιστικών και Ρωμαϊκών Αρχαιοτήτων	2						2
4. Συντήρησης Αρχαιοτήτων & Εκμαγείων						14	14
5. Εκθέσεων	2			1			3
6. Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων	2	2	4				8
7. Εκδόσεων							
8. Βιβλιοθήκης							
Δ/νση Διοκ/κων & Οικ/κων Υποθέσεων Δ2							
1. Οικονομικής Διαχείρισης & Προμηθειών					1		1
2. Ανθρώπινου Δυναμικού							
3. Διοικητικών Υπηρεσιών					1		1
4. Γραμματείας Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης							
Διεύθυνση Υποδοχής Επισκεπτών Δ3							
1. Υποδοχής & Εξυπηρέτησης Επισκεπτών					1		1
2. Καταστημάτων							
3. Ασφάλειας							
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών Δ4							
1. Η/Μ & Υδρ/κών Εγκαταστάσεων							
2. Κτηριακών Εγκαταστάσεων				1			1
3. Πληροφορικής							
Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης Δ5							
Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας & Προβολής					1		1
Αυτοτελές Γραφείο Συνδρομών							
Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου Δ.Σ.							
ΣΥΝΟΛΟ	8	2	4	2	4	14	34

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΜΜΙΣΘΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ

Κατηγορία	ΠΕ	
Κλάδος Υπηρεσία	Δικηγόρων	ΣΥΝΟΛΟ
Δ/νση Συλλογών & Εκθέσεων Δ1		
1. Συλλογής Κλιτύων Ακρόπολης & Οικοπέδου Μακρυγιάννη		
2. Συλλογής Αρχαϊκών Αρχαιοτήτων		
3. Συλλογής Κλασικών, Ελληνιστικών και Ρωμαϊκών Αρχαιοτήτων		
4. Συντήρησης Αρχαιοτήτων & Εκμαγείων		
5. Εκθέσεων		
6. Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων		
7. Εκδόσεων		
8. Βιβλιοθήκης		
Δ/νση Διοκ/κων & Οικ/κων Υποθέσεων Δ2		
1. Οικονομικής Διαχείρισης & Προμηθειών		
2. Ανθρώπινου Δυναμικού		
3. Διοικητικών Υπηρεσιών		
4. Γραμματείας Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης		
Διεύθυνση Υποδοχής Επισκεπτών Δ3		
1. Υποδοχής & Εξυπηρέτησης Επισκεπτών		
2. Καταστημάτων		
3. Ασφάλειας		
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών Δ4		
1. Η/Μ & Υδρ/κών Εγκαταστάσεων		
2. Κτηριακών Εγκαταστάσεων		
3. Πληροφορικής		
Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης Δ5	2	2
Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας & Προβολής		
Αυτοτελές Γραφείο Συνδρομών		
Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου Δ.Σ.		
ΣΥΝΟΛΟ	2	2

Άρθρο 24
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Παιδείας και Θρησκευμάτων, Πολιτισμού και Αθλητισμού ανατίθεται η δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 17 Μαΐου 2013

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΑΡΟΛΟΣ ΓΡ. ΠΑΠΟΥΛΙΑΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΣΤΑΪΚΟΥΡΑΣ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΜΑΝΙΤΑΚΗΣ

ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΤΖΑΒΑΡΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30

01000113200513002 0

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004